



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº008/23

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Apraz-me submeter à apreciação dessa Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei que consolida o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Município de Carneirinho-MG, medida que se revela adequada e necessária, pelos motivos a seguir expostos.

A princípio, cumpre esclarecer aos n. Edis, que a Lei Municipal n.º 034/2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Município de Carneirinho-MG, sofreu várias alterações desde sua vigência, no ano de 2006, ocorridas por meio da Lei Complementar Municipal n.º 038, de 28 de dezembro de 2006; Lei Complementar Municipal n.º 042, de 27 de março de 2007; Lei Municipal n.º 1.219, de 30 de setembro de 2013; Lei Complementar Municipal n.º 070, de 19 de novembro de 2018; Lei Complementar Municipal n.º 071, de 03 de dezembro de 2018; Lei Complementar Municipal n.º 075, de 23 de abril de 2019; Lei Complementar Municipal n.º 076, de 08 de maio de 2019; Lei Complementar Municipal n.º 83, de 22 de abril de 2020; e Lei Complementar Municipal n.º 99, de 08 de agosto de 2023.

Assim, o objetivo do presente Projeto de Lei é realizar, de forma didática a compilação de todas as alterações acima mencionadas, deixando o texto unificado de acordo com as disposições atualmente vigentes, evitando-se que informações importantes são perdidas, interferindo no cumprimento da norma criada.

A compilação da Lei Municipal n.º 034/2006 tem valor indubitável, não apenas para a Administração Pública, mas também para toda sociedade, já que auxiliam os servidores em seus trabalhos rotineiros, os vereadores em suas funções constitucionais e, ainda, facilita o acesso e conhecimento efetivo da legislação pelos munícipes, fortalecendo ainda mais a transparência pública, bem como a segurança jurídica ao consultar a legislação municipal, pois possibilita saber realmente qual legislação está em vigor e qual já foi superada por novas leis.

Além da compilação já mencionada, propõe-se a inclusão das atribuições de diversos cargos públicos que não estavam previstas expressamente na Legislação Municipal.

Isso porque todo Município necessita de um direcionamento e organização das descrições de cargos que competem a ele. O servidor deve saber quais são suas atribuições, o que a Administração Pública espera do mesmo. É possível observar tamanha importância que a descrição de cargos tem para a Administração Pública, visto a necessidade de implantar e manter uma estrutura que embase todas as funções que são exercidas diariamente pelos servidores de diferentes setores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Nesse sentido, ante a ausência da descrição das atribuições de diversos cargos constantes no Quadro de Servidores do Município de Carneirinho, o presente Projeto de Lei visa a correção da lacuna.

Propõe-se também a criação de vagas em cargos públicos para fins de provimento por meio de concurso público, a saber:

CARGOS	VAGAS EXISTENTES ATUALMENTE	VAGAS CRIADAS PELO PROJETO DE LEI	VAGAS TOTAIS APÓS A APROVAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR
Técnico De Enfermagem	11	08	19
Técnico Radiologia I	02	01	03
Enfermeiro II	0	07	07
Farmacêutico II	00	03	03
Fisioterapeuta II	00	03	03

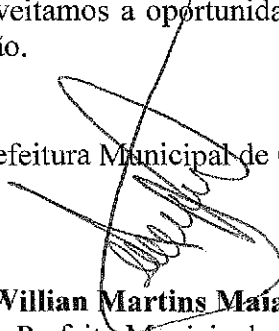
Por fim, como forma de incentivar a valorização do profissional, o presente projeto de lei passou a prever o direito às férias prêmio, à sexta parte de vencimentos (arts. 17 a 20) e ao adicional por tempo de serviço (quinqüênio) – art. 21, benefícios não previstos na legislação municipal.

Prevê também a possibilidade de incorporação das vantagens pessoais do servidor, ainda que exonerado por pedido próprio, quando aprovado em novo cargo público efetivo no âmbito do Município, o que fará com que o servidor se sinta como parte indispensável à Administração Pública, tendo o seu serviço reconhecido em prol do bem público (art. 28).

Dessa forma, existindo interesse público no bojo do presente projeto, que atende às necessidades do Município e estando em conformidade com a legislação vigente, solicito que seja realizada sua apreciação e, conseqüente, aprovação em caráter de urgência especial.

Certos de que podemos contar com a compreensão e o apoio valioso desta Casa e os nobres Edis que a compõe, aproveitamos a oportunidade para reiterar os nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 20 de outubro de 2023.


Willian Martins Maia
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº008/23

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho.

Willian Martins Maia, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Ficam consolidadas, nos termos da presente Lei Complementar, as disposições sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Município de Carneirinho, o qual foi reestruturado pela Lei Complementar Municipal n.º 034, de 28 de junho de 2006, incluindo-se as alterações posteriores, por meio da Lei Complementar Municipal n.º 038, de 28 de dezembro de 2006; Lei Complementar Municipal n.º 042, de 27 de março de 2007; Lei Municipal n.º 1.219, de 30 de setembro de 2013; Lei Complementar Municipal n.º 070, de 19 de novembro de 2018; Lei Complementar Municipal n.º 071, de 03 de dezembro de 2018; Lei Complementar Municipal n.º 075, de 23 de abril de 2019; Lei Complementar Municipal n.º 076, de 08 de maio de 2019; Lei Complementar Municipal n.º 83, de 22 de abril de 2020; e Lei Complementar Municipal n.º 99, de 08 de agosto de 2023.

Art. 2º - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho, com os seguintes princípios e valores:

- I - a valorização do servidor público municipal como condição essencial para o sucesso de uma política administrativa voltada para a qualidade;
- II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - cargo público – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

- II - servidor público – toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão que integra o quadro de pessoal da Administração Pública;
- III - classe de cargos – o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV - carreira – série de classes do mesmo grupo operacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;
- V - grupo ocupacional – o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI - progressão vertical – o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível de vencimento, na mesma classe, equivalente a um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento anterior;
- VII – progressão horizontal – a inclusão do servidor em determinada classe de vencimento, devido à sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar, limitada a uma progressão por cada nível de escolaridade adquirido;
- VIII - tabela de vencimentos – o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;
- IX - Símbolo – a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;
- X - órgão – o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;
- XI - lotação – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Plano de Carreira dos Servidores do Município compõe-se dos cargos:

- I - dos servidores efetivos da Carreira do Pessoal Administrativo;
- II - dos servidores efetivos da Carreira da Gestão da Saúde;
- III - dos servidores efetivos da Área Operacional.

CAPÍTULO II DAS CARREIRAS

Art. 5º - Os cargos do Pessoal Administrativo do Município congregam-se nas seguintes carreiras:

- I - Gestão Administrativa;
- II - Gestão da Saúde;
- III - Área Operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

IV – Área Educacional.

CAPÍTULO III DAS CLASSES

Art. 6º - Cada carreira nominada no artigo 5º desta Lei Complementar é indicada por letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento do cargo em cada classe, e a complexidade e a experiência.

§ 1º - A formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe é indicada na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - Compete ao Órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal a análise e aprovação da documentação referente à formação do servidor, para efeito do seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

Art. 7º - O vencimento inicial da carreira dos profissionais da educação é fixado de acordo com os símbolos constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Após o fim do estágio probatório previsto nesta Lei Complementar, atendidos os requisitos legais, ao servidor será possibilitado progredir por 19 (dezenove) níveis de vencimento na linha vertical ao longo de sua carreira funcional, dentro da mesma classe da carreira, sendo que de um nível para outro, conforme requisitos expressos nessa Lei, haverá o aumento do vencimento base em 2% (dois por cento).

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º - O Quadro de Pessoal dos Servidores da Administração é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, que compreendem os servidores regidos pelo Decreto Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943 – CLT – Consolidação das Leis de Trabalho;

II - do quadro dos cargos de provimento em comissão que se destinam à atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 9º - Os cargos do Quadro dos Servidores da Administração do Município são providos mediante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;

III - enquadramento de servidores efetivos em exercício.

§ 1º - O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação;

II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e

III - indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º - Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 3º - O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá o disposto em Lei.

Art. 10 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

Art. 11 - A mudança de carreira ou de cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

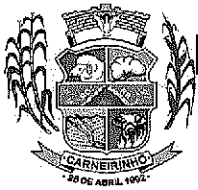
CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12 - O Município de Carneirinho promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

§ 2º - Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, práticas, prático-orais e/ou teste de esforço físico, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

§ 4º - As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em concurso não gera direito de nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

TÍTULO IV DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 14 - A promoção do servidor estável do Município é feita mediante a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível de vencimento, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho e a progressão horizontal para as classes de vencimentos correspondentes, devido a sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar.

§ 1º - A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível de vencimento em que se encontre, desde que não conste em sua ficha funcional um dos itens constantes do art. 26, à vista de Declaração do Órgão de Recursos Humanos.

§ 2º - O servidor recém-empossado no cargo, permanecerá no nível de vencimento inicial do cargo por 03 (três) anos e será concedida a progressão vertical a partir do dia 1º do mês de janeiro em que se completar o período.

§ 3º - A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação, pelo órgão de Recursos Humanos do Município, da documentação que comprove a sua formação escolar em nível de ensino superior à exigida para a investidura no cargo em que ocupa.

§ 4º - O efetivo financeiro decorrente da promoção do servidor estável tanto horizontal quanto vertical, quando aprovada, terá início a partir de 1º de janeiro subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar e ou de sua contagem de tempo.

Art. 15 - Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

I – cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que esteja posicionado;

II – ter concluído a formação escolar da classe em que se pretende alcançar, ou seja, superior à exigida para a investidura do cargo que ocupa.

Art. 16 - O vencimento inicial da carreira dos profissionais do Município de Carneirinho é fixado de acordo com os símbolos constantes no Anexo I desta Lei Complementar, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira.

§ 1º - No eixo vertical da progressão na carreira, cada nível de vencimento, a partir do nível inicial, tem um incremento de 2,0% (dois por cento) a cada 2 (dois) anos em relação ao vencimento do nível anterior.

§ 2º - No eixo horizontal da progressão da carreira, em razão da conclusão da escolaridade superior à exigida para a investidura em seu cargo, as classes de vencimento têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior da carreira, um incremento de 5% (cinco por cento).

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 17 – Fica garantido ao servidor efetivo o direito às férias-prêmio por assiduidade, às quais consistem em licenças remuneradas a serem gozadas da seguinte forma:

a) no primeiro biênio, de exercício efetivo do cargo, 30 (trinta) dias corridos;

b) após o primeiro biênio 60 (sessenta) dias corridos, quando se completar mais 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo, e assim sucessivamente.

§ 1º - O período de gozo da licença-prêmio por assiduidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º - Somente serão computados como efetivo exercício, para fins de cômputo do período aquisitivo das férias-prêmio prevista no Caput, o tempo de trabalho prestado no cargo efetivo, não se computando o período de trabalho relativo a nomeação de servidor efetivo em cargo comissionado.

§ 3º - O período para gozo da licença-prêmio será determinado pela autoridade competente, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 4º - A licença poderá ser concedida em parcelas de 10 (dez) e 15 (quinze) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

§ 5º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 6º - É facultado à autoridade competente sobrestar a licença-prêmio em caso de necessidade, por motivo relevante, da presença do servidor licenciado, sem prejuízo para o mesmo do período não usufruído.

§ 7º - O requerimento ao qual se refere o caput será decidido pelo Prefeito Municipal, pela Mesa da Câmara ou pela autoridade competente da autarquia ou fundação pública municipal.

§ 8º - Somente poderão ser acumuladas 2 (duas) licenças-prêmio, devendo o servidor obrigatoriamente iniciar o gozo de uma das licenças antes de completar novo período aquisitivo, sob pena de prescrição do direito de usufruir da licença previamente concedida.

§ 9º - O acúmulo ao qual se refere o parágrafo anterior deverá ser integralmente usufruído antes da aposentadoria voluntária do servidor, sob pena de prescrição.

§ 10 - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo somente levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

Art. 18 - Não será concedida licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva ou outras licenças previstas em lei.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista no artigo anterior, na proporção de 1 (um) dia para cada falta.

Art. 19 - A critério da administração, desde que seja requerido neste sentido, o servidor poderá optar pelo recebimento em dinheiro da importância correspondente ao período total ou parcial da licença-prêmio.

Parágrafo Único - Seja em caso de gozo da licença prevista neste capítulo ou de sua indenização, o valor da indenização e/ou pagamento quando da sua fruição, será equivalente à média da remuneração nos últimos 06 (seis) meses do cargo efetivo, não acrescendo qualquer outro adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CAPÍTULO III DA SEXTA PARTE DOS VENCIMENTOS

Art. 20 - Os servidores municipais efetivos que completarem 25 (vinte e cinco) terá direito a um acréscimo correspondente a sexta-parte do vencimento do cargo de que for ocupante no momento do período de conclusão aquisitivo.

§ 1º - O tempo de serviço referido neste artigo será computado uma única vez para os fins do adicional.

§ 2º - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo somente levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 21 - O adicional por tempo de serviço será pago à razão de 3,5% (três vírgula cinco por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo ocupado pelo servidor, a cada 05 (cinco) anos de serviços prestados ao Município.

§ 1º - O pagamento do adicional previsto nesta Lei levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

§ 2º - A concessão da vantagem estatuída neste artigo depende de requerimento do servidor a partir da implementação do período aquisitivo, sendo devida a partir da implementação do direito.

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22 - Para o desempenho das atribuições próprias das atividades, os Servidores da Administração Pública Municipal, terão a jornada do trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante à necessidade definida por ato do Poder Executivo.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida em turnos diários contínuos de 06 (seis) horas, conforme a necessidade.

§ 2º - Será concedido repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 23 - A lotação do pessoal do quadro dos Servidores da Administração nas respectivas unidades, é aprovada, anualmente, pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo único - O número de Servidores da Administração, lotados em cada unidade, tem como referência inicial a necessidade do órgão e a carreira do servidor.

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

Art. 24 - A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão, ou unidade administrativa da Administração Direta, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.

Parágrafo Único - A remoção será feita pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 25 - A avaliação de desempenho do Servidor, para efeito de sua progressão vertical, é feita a cada 02 (dois) anos, considerando-se as anotações em ficha funcional individual.

Art. 26 - Não terá direito a progressão vertical o servidor que tiver registrado em sua ficha funcional um dos itens abaixo:

I – (1) uma advertência em virtude de comportamento inadequado;
II – contar com mais de 6 (seis) faltas justificadas e abonadas no período de 01/01 a 31/12;
III – a utilização de período de licença por período inferior a 30 (trinta) dias, de 01 de janeiro à 31 de dezembro, exceto nos casos de:

- a) cirurgia;
- b) situações de risco em período de gravidez;
- c) internação hospitalar para tratamento e ou em situações que exigem repouso domiciliar;
- d) paternidade;
- e) acidente de trabalho;
- f) doação de sangue;
- g) casamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

- h) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, sogro e sogra;
- i) alistamento militar e ou convocação pela justiça;
- j) participação em júri;
- k) revisão médica fora do Município;
- l) acompanhamento médico de familiar sob a sua responsabilidade.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 27 - Fica instituído, como atividade permanente do Órgão Municipal de Recursos Humanos, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Administração, tendo como objetivos:

- I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
- II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;
- IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e
- V - criar e desenvolver práticas e valores visando a eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 28 - A partir da vigência desta lei, no âmbito do Município, das autarquias e fundações públicas, somente se admitirá servidores contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos casos e condições especificadas na lei municipal e mediante contrato administrativo.

§ 1º - As contratações efetuadas com base nesta lei serão regidas pelo contrato administrativo de serviço temporário e dependerão da existência de recursos orçamentários.

§ 2º - A remuneração a ser paga ao pessoal contratado será com base na tabela de vencimento e cargos da Prefeitura para as funções similares e, para outras que não constem do Plano de Cargos, limitar-se-ão aos valores de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

§ 3º - Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa daquela do pessoal da Prefeitura os valores serão aumentados ou reduzidos na mesma proporção de horas trabalhadas.

§ 4º - Aplicam-se aos contratados os valores pecuniários decorrentes de férias, abono de 1/3 sobre férias e 13º vencimento, integrais e ou proporcionais conforme o caso.

§ 5º - A contratação em emprego público será procedida de completa inspeção médica, cujo laudo elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará do prontuário do servidor.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO DAS VANTAGENS DE CARGO EFETIVO ANTERIOR

Art. 29 - Ao servidor efetivo exonerado mediante requerimento próprio, desde que não presentes quaisquer motivos capazes de gerar sua demissão, é assegurada a incorporação das vantagens do cargo anterior quando da investidura em novo cargo público efetivo, sem prejuízo das indenizações e gratificações previstas em leis específicas.

§ 1º - Consideram-se vantagens para efeito do *caput*, na forma desta Lei:

- I. Contagem dos quinquênios para fins de:
 - a) Férias-prêmio por assiduidade; e
 - b) Sexta parte dos vencimentos.
- II. Outras expressamente definidas por Lei.

§ 2º - Todas as vantagens tratadas neste artigo deverão observar o disposto no art. 169 da Constituição Federal de 1988, tanto para os servidores ativos quanto para fins de aposentadoria.

§ 3º - A disposições previstas nesse artigo serão aplicadas para as exonerações ocorridas a partir de 2018.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - Os cargos das Carreiras dos Servidores do Município serão, inicialmente, providos por enquadramento daqueles que ocupam os cargos efetivos, de atribuição igual ou equivalente aos novos cargos constantes do Anexo I, respeitada a titulação mínima exigida por esta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

§ 1º - O servidor é enquadrado no nível correspondente ao seu atual padrão de vencimento, conforme tabela do Anexo I desta Lei Complementar, na classe de sua carreira, que corresponde à sua formação escolar.

§ 2º - Os atuais servidores efetivos, enquadrados nos quadros da nova Carreira, terão os seus vencimentos definidos conforme as tabelas de vencimentos do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º - Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos, sob forma de listas, através de decreto do Prefeito Municipal.

Art. 31 - O número de cargos do Quadro Permanente fixado por esta Lei Complementar inclui os cargos providos através do enquadramento dos atuais servidores.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I:

- Vencimentos Iniciais do Quadro Permanente;

Anexo II:

- Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Tabela I - Cargos da Gestão Administrativa;
- Tabela II - Cargos da Gestão da Saúde;
- Tabela III - Cargos da Área Operacional;
- Tabela IV - Cargos da Área de Educação.

Anexo III:

- Quadro de Especificação das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Tabela I - Cargos da Gestão Administrativa;
- Tabela II - Cargos da Gestão da Saúde;
- Tabela III - Cargos da Área Operacional;
- Tabela IV - Cargos da Área da Educação.

Anexo IV:

- Cargos de Provimento em Comissão que compõem a Estrutura Organizacional e de Assessoramento à Administração
- Tabela I - Cargos e vencimentos;
- Tabela II - Atribuições.

Anexo V:

- Cargos de Provimento em Comissão.
- Tabela I - Cargos e vencimentos;
- Tabela II - Atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Anexo VI:

- Cargos de Programas Federais – Provimento por meio de contratação.
- Tabela I - Cargos e vencimentos;
- Tabela II – Atribuições

Art. 33 - Os cargos específicos descritos no Anexo VI desta Lei Complementar são para atender os programas e convênios de outras esferas de governo, os quais serão automaticamente extintos por ocasião do término dos referidos programas.

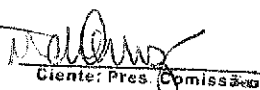
Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 034, de 28 de junho de 2006; Lei Complementar Municipal nº 038, de 28 de dezembro de 2006; Lei Complementar Municipal nº 042, de 27 de março de 2007; Lei Municipal nº 1.219, de 30 de setembro de 2013; Lei Complementar Municipal nº 070, de 19 de novembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 071, de 03 de dezembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 075, de 23 de abril de 2019; Lei Complementar Municipal nº 076, de 08 de maio de 2019; Lei Complementar Municipal nº 83, de 22 de abril de 2020; e Lei Complementar Municipal nº 99, de 08 de agosto de 2023.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 20 de outubro de 2023.

Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

A Comissão de Legislação, Justiça e
Redação final para oferecer parecer
Sala das Sessões 06/11/23


Pres. Câmara


Ciente: Pres. Comissão

A Comissão de Legislação, Justiça e
Redação final para oferecer parecer
Sala das Sessões 06/11/23

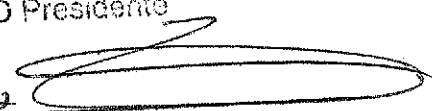
Pres. Câmara

Ciente: Pres. Comissão

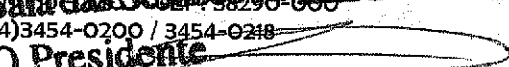
A Comissão de Finanças e Orçamento
para oferecer parecer
Sala das Sessões 06/11/23


Pres. Câmara


Ciente: Pres. Comissão

Aprovado em <u>duas</u> discussão
Por <u>unanimidade</u>
Sala das Sessões em <u>06/11/23</u>
O Presidente 

À Sanção

Sala das Sessões em 06/11/23
O Presidente 



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO I SÍMBOLOS E VENCIMENTOS INICIAIS DO QUADRO PERMANENTE

SÍMBOLO	VENCIMENTOS	CARGOS
C101	R\$ 1.320,00	ATENDENTE/RECEPCIONISTA INSTRUTOR TRABALHOS MANUAIS AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA INSTRUTOR DE ESPORTES ATENDENTE SAÚDE SERVENTE DE PEDREIRO
D101	R\$ 1.320,00	MOTORISTA CARPINTEIRO JARDINEIRO
F101	R\$ 1.508,87	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA AGENTE ADMINISTRATIVO DESENHISTA TELEFONISTA AGENTE SANITÁRIO AUXILIAR DE ENFERMAGEM ELETRICISTA MOTORISTA DE GABINETE PEDREIRO TRATORISTA MECÂNICO COVEIRO
G101	R\$ 1.584,32	OPERADOR DE MICRO

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

H101	R\$ 1.847,55	AUXILIAR DE TESOUREARIA AUXILIAR DE CONTABILIDADE FISCAL DE OBRAS INSTRUTOR DE ARTES
I101	R\$ 1.847,55	ESCRITURÁRIO TÉCNICO DESPORTIVO ASSIST. ADMINIST. FAZENDÁRIA AUXILIAR DE COMPRAS
L101	R\$ 2.639,35	ASSISTENTE DE DIRETORIA TÉCNICA AGRÍCOLA TÉCNICO EM CONTABILIDADE TOPÓGRAFO TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO PRÓTESE DENTÁRIA TÉCNICO RADIOLOGIA TÉCNICO RADIOLOGIA I
M101	R\$ 2.716,74	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
N101	R\$ 3.740,33	ANALISTA DE SISTEMAS ARQUITETO ASSISTENTE SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO ELETRICISTA ANALISTA DE SISTEMAS I FISCAL TRIBUTÁRIO I MÉDICO MÉDICO VETERINÁRIO CIRURGIÃO DENTISTA ENFERMEIRO FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

		FISIOTERAPEUTA PSICÓLOGO ENFERMEIRO I FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I FISIOTERAPEUTA I PSICÓLOGO I
N 102	R\$ 3.940,33	FARMACÊUTICO II FISIOTERAPEUTA II
N 103	R\$ 4.750,00	ENFERMEIRO II
G101	R\$ 1.655,02	AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA
H101	R\$ 1.793,24	FISCAL SANITÁRIO OPERADOR DE MÁQUINAS
I101	R\$ 1.987,70	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
N101	R\$ 3.545,21	ASSISTENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
A101	R\$ 1.320,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS VIGIA OPERÁRIO LIXEIRO

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO II

Quadro dos cargos de provimento efetivo

TABELA I - CARGOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA						
CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS C	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- ATENDENTE/RECEPCIONISTA - INSTRUTOR TRABALHOS MANUAIS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE BIBLIOTECA - INSTRUTOR DE ESPORTES	44hrs	11 01 20 04 02	C101	R\$ 1.320,00
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I F	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- INSTRUTOR DE INFORMÁTICA - AGENTE ADMINISTRATIVO - DESENHISTA - TELEFONISTA	44hrs	04 19 01 06	F101	R\$ 1.508,87
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II G	ENSINO MÉDIO COMPLETO	- OPERADOR DE MICRO	44hrs	01	G101	R\$ 1.584,32
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I H	ENSINO MÉDIO COMPLETO	- AUXILIAR DE TESOUREARIA - AUXILIAR DE CONTABILIDADE - FISCAL DE OBRAS - INSTRUTOR DE ARTES	44hrs 40 HS	03 02 01 02	H101	R\$ 1.847,55
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO II I	ENSINO MÉDIO COMPLETO	- ESCRITURÁRIO - TÉCNICO DESPORTIVO - ASSIST. ADMINIST. FAZENDÁRIA	44hrs	07 05 01	I101	R\$ 1.847,55

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

		- AUXILIAR DE COMPRAS		01		
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I L	ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO	- ASSISTENTE DE DIRETORIA - TÉCNICA AGRÍCOLA - TÉCNICO EM CONTABILIDADE - TOPOGRAFO	44hrs	03 06 05 01	L101	R\$ 2.639,35
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II M	ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO	- ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	44hrs	07	M101	R\$ 2.716,74
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO N	CURSO SUPERIOR EREGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- ANALISTA DE SISTEMAS - ARQUITETO - ASSISTENTE SOCIAL - ENGENHEIRO AGRÔNOMO - ENGENHEIRO CIVIL - ENGENHEIRO ELETRICISTA	20hrs 20HS	01 01 05 02 02 01	N101	R\$ 3.740,33
	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE COMPUTAÇÃO, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS	- ANALISTA DE SISTEMAS I - FISCAL TRIBUTÁRIO I	40HS	02 01	N101	R\$ 3.740,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TABELA II - CARGOS DA GESTÃO DA SAÚDE

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I C	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- ATENDENTE SAÚDE	44hrs	02	C101	R\$ 1.320,00
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE I F	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- AGENTE SANITÁRIO	44hrs	17	F101	R\$ 1.508,87
	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- AUXILIAR DE ENFERMAGEM		19		
		- AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	40 HS	03	G101	R\$ 1.655,02
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II H	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- FISCAL SANITÁRIO	44hrs	05	H101	R\$ 1.793,24
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II I	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 HS	02	I101	R\$ 1.984,70
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II L	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- TÉCNICO DE ENFERMAGEM	44hrs	19	L101	R\$ 2.639,35
		- TÉCNICO PRÓTESE DENTÁRIA		01		
		- TÉCNICO RADIOLOGIA		03		
	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- TÉCNICO RADIOLOGIA I	24HS	03	L101	R\$ 2.639,35
SUPERVISOR SAÚDE I	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO	- MÉDICO		01	N1 01	R\$ 3.740,33
		- MÉDICO VETERINÁRIO		04		

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

N	COMPETENTE	- CIRURGIÃO DENTISTA	20 HS	15		
		- ENFERMEIRO	20 HS	01		
		- FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO		03		
		- FISIOTERAPEUTA		08		
		- PSICÓLOGO	40 HS	03		
		- ENFERMEIRO I	30HS	05	N1 01	R\$ 3.740,33
		- FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I	30HS	04	N1 01	R\$ 3.740,33
		- FISIOTERAPEUTA I	30HS	04	N1 01	R\$ 3.740,33
		- FISIOTERAPEUTA II	40 HS	03	N 102	R\$ 3.940,33
		- FARMACÊUTICO II	40 HS	03	N 102	R\$ 3.940,33
		- ENFERMEIRO II	44 HS	07	N 103	R\$ 4.750,00
	CURSO SUPERIOR ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- PSICÓLOGO I	30HS	06	N1 01	R\$ 3.740,33
	CURSO SUPERIOR COMPLETO E ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA E REGULAÇÃO EM SAÚDE NO SUS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- ASSISTENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	20HS	01	N1 01	R\$ 3.545,21

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TABELA III - CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
SERVIÇOS GERAIS A	ESCOLARIDADE ELEMENTAR	- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS - VIGIA - OPERÁRIO - LIXEIRO	44hrs 40 HS	97 64 10 80 06	A101	R\$ 1.320,00
SERVIÇOS OPERACIONAIS I C	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA	- SERVENTE DE PEDREIRO	44hrs	10	C101	R\$ 1.320,00
SERVIÇOS OPERACIONAIS II D	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA E HABILITAÇÃO PARA MOTORISTA	- MOTORISTA - CARPINTEIRO - JARDINEIRO		57 04 08	D101	R\$ 1.320,00
SERVIÇOS OPERACIONAIS III F	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA	- ELETRICISTA - MOTORISTA DE GABINETE - PEDREIRO - TRATORISTA - MECÂNICO - COVEIRO	44hrs 40HS	01 01 20 07 03 01	F101	R\$ 1.508,87
SERVIÇOS OPERACIONAIS IV G	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + CURSO DE CAPACITAÇÃO	- TRATORISTA	44hrs	12	G101	R\$ 1.584,32

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	EXPERIÊNCIA					
SERVIÇOS OPERACIONAIS V H	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + CURSO DE CAPACITAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	- OPERADOR DE MÁQUINAS	44hrs	14	H101	R\$ 1.793,24



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO III

Quadro de Especificação das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Tabela I – Cargos Efetivos da Gestão Administrativa

CARGO: Recepcionista / Atendente

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: recepciona e atende as pessoas interessadas; preenche fichas de atendimento; agenda compromissos; protocola documentos; acompanha e ou encaminha às repartições públicas os usuários do serviço público.

Quando lotada na saúde: Recepcionar usuários que procuram pela Unidade Básica de Saúde, informando e encaminhando ao serviço necessário; auxiliar os profissionais da área de saúde no atendimento ao usuário, no que se refere ao manuseio de instrumentos, medicamentos, prontuários e demais tarefas necessárias ao adequado atendimento; realizar a organização e limpeza geral de materiais e instrumentais utilizados no atendimento ao usuário, assegurando o fluxo de trabalho adequado em outro expediente de serviço; manter organizado o local de trabalho, bem como arquivos e almoxarifados em geral, de acordo com determinações da chefia imediata; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Instrutor de Trabalhos Manuais

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Orienta e ensina trabalhos manuais como costura, pintura, bordado, artesanato em geral, cabelo e unhas.

CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Recolher e distribuir correspondências, auxiliar na execução de serviços administrativos; carimbar, protocolar, colher assinaturas; auxiliar no atendimento ao público prestando informações de caráter geral pessoalmente ou por telefone; atendimento ao protocolo e serviços de almoxarifado realizando serviços de controle de estoques; serviços de digitação e conferência; serviços de xerox; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, bem como, conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Organiza e cataloga o acervo da biblioteca; zela pela conservação dos livros; atende as pessoas interessadas em tomar por empréstimo o acervo da biblioteca;



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

controla a retirada e a devolução dos livros, promover a restauração e conservação dos livros.

CARGO: Instrutor de Esportes

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento na execução de programas e planos de trabalho para verificação e avaliação do rendimento físico e motor dos desportistas; ministra treinamento pertinente às atividades esportivas; colabora na organização de eventos esportivos promovendo competições, gincanas e atividades educativas.

CARGO: Instrutor de Informática

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Conhecer e empregar tratamento automático e lógico da informação; utilizar os recursos que possuem os computadores e programas; implantar sistemas e otimizar programas; avaliar a aplicação de software; manter sistemas e efetuar testes em programas; dar suporte ao usuário; ter o domínio de conhecimentos sobre equipamentos de informática; ter conhecimento sobre a utilização de redes de teleprocessamento e em equipamentos de informática; especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolvendo programas utilitários ou sub-rotinas específicas; acompanhar a implantação de sistemas específicos para a área pública.

CARGO: Agente Administrativo

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento dos processos licitatórios; colaborar no encerramento do balanço, relatório anual e relatórios fiscais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

CARGO: Desenhista

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÃO: Faz desenhos de projetos arquitetônicos, elétricos, urbanísticos e croquis em geral.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CARGO: Telefonista

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÃO: Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; transmitir telegramas fonados; atender solicitações pelo telefone realizando agendamento das mesmas, fornecer informação ao público externo, pelo telefone; operar sistema de áudio, contatar profissionais, utilizando serviço de BIP interno ou externo; operar BIPs; operar terminal de microcomputador para atualização de endereços; zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; confirmar ou cancelar compromisso agendados.

CARGO: Operador de Micro

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: G

ATRIBUIÇÕES: Digita textos em microcomputadores, organiza documentos possibilitando maior segurança na execução do trabalho; utiliza os dispositivos de armazenamento de dados conforme a programação recebida com vistas a gravação e impressão; opera o microcomputador, manuseia o leitor de caracteres óticos e o scanner; interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados; efetua cópias de segurança dos arquivos arquivando-as nos dispositivos de gravação de dados disponíveis; imprime listagens e relatórios para consulta; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Tesouraria

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÃO: Efetuar a escrituração geral dos livros de tesouraria, de acordo com normas estabelecidas pela chefia imediata; formalizar processos de pagamento, conforme orientações recebidas e critérios estabelecidos pela chefia imediata; realizar a conciliação bancária referente ao movimento realizado pelo Município, de acordo com orientação recebida da chefia imediata; realizar o atendimento ao público e ao telefone, prestando as informações necessárias; manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do setor, conforme normas estabelecidas; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Efetuar e conferir cálculos diversos de acordo com instruções recebidas da chefia imediata; efetuar a escrituração de livros contábeis de acordo com orientação da chefia imediata; realizar o atendimento ao público e ao telefone; dirigidos ao setor, prestando informações que se fizerem necessárias; manter atualizados e organizado o arquivo de documentos do setor, de acordo com determinações da chefia imediata; auxiliar o técnico em contabilidade em suas tarefas conforme estabelecido pela chefia imediata; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CARGO: Fiscal de Obras

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins;

CARGO: Instrutor de Artes

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Promover as atividades artísticas tanto na música, na pintura, dança e outras modalidades; ministrar aulas e treinamentos; identificar talentos e promover a sua valorização.

CARGO: Escriturário

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas; xerox, reprografia e encadernação; arquivo; executar serviços de digitação de computadores; serviços de classificação e registro de documentos; encaminhar a correspondência; registrar e catalogar; executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse da Administração, zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados; auxiliar os Diretores de Departamento em todas as suas atribuições; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Técnico Desportivo

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Elaborar programas e planos de trabalho para o desempenho das atividades esportivas; promover o treinamento dos desportistas nas modalidades apresentadas; acompanhar, treinar e incentivar as práticas esportivas tanto para crianças, jovens, adultos e idosos; promover campeonatos, provas e gincanas.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CARGO: Assistente de Administração Fazendária

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Presta assistência ao órgão fazendário, controla os serviços de rotina compatibilizando os serviços com os programas administrativos; coleta e analisa dados e colabora nos trabalhos técnicos e administrativos; verifica o cumprimento da legislação pertinente e confere documentos garantindo os resultados; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Compras

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Mantém atualizado o cadastro de fornecedores; efetua cotação de preços no próprio Município e em outras localidades; prepara a previsão de estoques; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens através dos preços ofertados e condições de pagamento com o objetivo de submeter os dados à decisão superior; elabora pedidos de compra; analisa as requisições recebidas dando especial atenção a descrição dos bens e qualidades exigidas.

CARGO: Assistente de Diretoria

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Presta assistência à unidade de atuação colaborando na elaboração de pareceres e análise das situações pertinentes a direção do órgão. Participa de projetos de organização dos serviços administrativos garantindo maior produtividade e eficiência dos serviços.

CARGO: Técnico Agrícola

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações; acompanhar a execução orçamentária, examinando e conferindo o empenhamento da despesa e o registro das receitas; realizar tarefas de escrituração contábil; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando erros; acompanhar a elaboração de orçamentos e balanços, balancetes e relatórios contábeis; supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis; executar tarefas afins; acompanhar a legislação pertinente à Contabilidade Pública especialmente a Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000- Lei de Responsabilidade Federal.

CARGO: Topógrafo

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Executar levantamentos altimétricos e cadastrais com emprego do teodolito conforme técnicas específicas; executar nivelamento e medições e de acordo com projetos e obras e construções diversas; realizar locação de projetos de urbanismo; manter conservados os instrumentos topográficos efetuando a devida manutenção dos mesmos, conservando-os em locais determinados; montar e desmontar os instrumentos de trabalho em conformidade com o trabalho a ser desenvolvido no município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

CARGO: Assistente de Administração

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: M

ATRIBUIÇÕES: Assistir o titular do Departamento em que está locado, de forma a assegurar o cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas; receber e distribuir documentos em geral, observando criteriosamente as normas de protocolo da Prefeitura Municipal; classificar, conferir, controlar e registrar correspondências e documentos diversos, recebidos e enviados pelo Setor de trabalho para efeito de arquivo; efetuar trabalhos de reprografia (xerox) atendendo às solicitações dos diferentes setores e realizando o devido controle e confecção de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; efetuar a montagem de mural informativo da Prefeitura, com matérias institucionais e de interesse da população; controlar o arquivo de documentos diversos do setor a que presta serviço; arquivar documentos diversos, conforme orientação e determinação da chefia imediata; realizar atendimento telefônico e ao público em geral; coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; proceder ao lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação; realizar levantamentos e proceder à organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; realizar trabalhos de digitação de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

solicitação referendada pela chefia imediata; executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Analista de Sistemas

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Planejar e implantar sistemas de processamento de dados a partir da coleta de informações, conforme a necessidade do Município; analisar dados coletados visando a estruturação e/ou reestruturação dos sistemas informatizados existentes ou a serem criados, conforme solicitação dos diferentes setores da Prefeitura; analisar o fluxo de trabalho nos diferentes setores da Prefeitura Municipal, verificando a necessidade de recursos a fim de assegurar o melhor desempenho no trabalho; orientar e assegurar o controle de qualidade dos serviços de informática prestado pelos diferentes setores; elaborar instruções para programadores conforme necessidades detectadas e à critério da chefia imediata; coordenar e supervisionar a manutenção dos sistemas implantados, de acordo com a necessidade de cada setor da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Arquiteto

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos Arquitetônicos de obras municipais, conforme política de desenvolvimento adotada pelo Executivo; fiscalizar e supervisionar o trabalho desenvolvido em obras da municipalidade, assegurando a adequada execução do projeto apresentado; participar e/ou elaborar programas de orçamento de obras diversas, conforme determinações da chefia imediata; propor medidas de racionalização de materiais utilizados em obras públicas, de forma a viabilizar projetos arquitetônicos adotados; rever projetos de edificações, com a fim de garantir a observância da legislação específica; elaborar projetos paisagísticos e de interiores; verificar desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade; informar processos, emitir pareceres e realizar perícias; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Assistente Social

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Propor e desenvolver projetos ligados à Agronomia, conforme diretrizes adotadas pelo executivo; supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por servidores que executam os projetos que foram propostos pela área; estabelecer contatos com órgãos e entidades afins, objetivando o desenvolvimento e incentivo à agricultura local, informando à chefia imediata; proceder estudos e propor alternativas que visem a manutenção e conservação de reservas naturais e a construção de áreas reflorestadas de interesse do município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Engenheiro Civil

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; proceder a cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; executar outras atribuições afins.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CARGO: Engenheiro Eletricista

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Estudar, avaliar, elaborar e propor projetos de engenharia elétrica; acompanhar a execução dos projetos; assessorar na elaboração de listas padronizadas para aquisição de materiais e equipamentos; promover cursos e treinamentos para servidores responsáveis pela manutenção dos serviços de eletricidade; executar outras atribuições afins.

CARGO: Analista de Sistema I

REQUISITOS: Graduação em nível superior: Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Processamento de Dados ou Análise e Desenvolvimento de Sistema, registro em órgão competente.

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: É responsável por analisar, documentar, projetar, programar, testar sistemas da informação; supervisionar programas já existentes, reprogramar e instituir novos programas; dar manutenção técnica nas máquinas, demais aparelhos de informática e laboratório de informática das escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação do Município, executar outras tarefas afins.

CARGO: Fiscal Tributário I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza assessorias e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; promover o lançamento, a cobrança e a fiscalização dos tributos, inclusive do ITR, apurados em levantamentos e revisões fiscais; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

métodos e processo de arrecadação e fiscalização; autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; executar outras atribuições afins.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Tabela II – Cargos Efetivos da Gestão da Saúde

CARGO: Atendente de Saúde

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar usuários que procuram pela Unidade Básica de Saúde, informando e encaminhando ao serviço necessário; auxiliar os profissionais da área de saúde no atendimento ao usuário, no que se refere ao manuseio de instrumentos, medicamentos, prontuários e demais tarefas necessárias ao adequado atendimento; realizar a organização e limpeza geral de materiais e instrumentais utilizados no atendimento ao usuário, assegurando o fluxo de trabalho adequado em outro expediente de serviço; manter organizado o local de trabalho, bem como arquivos e almoxarifados em geral, de acordo com determinações da chefia imediata; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Agente Sanitário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas de levantamento de dados para execução de serviços de saneamento e de prevenção de infecções domiciliares em virtude da contaminação de resíduos de esgoto sanitário, doenças transmissíveis por insetos, contaminação do lixo e outras atividades afins.

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos e assepsias do ferimento; aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; auxiliar no controle de estoques de medicamentos, materiais e instrumentos médico-cirúrgicos, solicitando a reposição quando necessário; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde.

CARGO: Auxiliar de Cirurgião Dentista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo + curso específico + registro no órgão competente;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o cirurgião dentista nas atividades clínicas e administrativas do consultório odontológico; Preparar o paciente: Recepcionar o paciente, prepará-lo para o atendimento odontológico, fornecendo informações sobre o procedimento a ser realizado e garantindo seu conforto e segurança durante o tratamento; Auxiliar em procedimentos clínicos: Preparar os materiais e instrumentos necessários para os



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

procedimentos odontológicos, auxiliando o cirurgião dentista durante os atendimentos, como passar instrumentos, aspirar a saliva e água, entre outras atividades de apoio; Realizar a higienização, desinfecção e esterilização dos instrumentos odontológicos, seguindo as normas de biossegurança e garantindo a utilização de materiais estéreis e seguros; Manter o consultório odontológico organizado, limpo e abastecido com os materiais necessários para o atendimento aos pacientes; Orientar os pacientes sobre cuidados pós-tratamento, higiene bucal adequada, uso de próteses dentárias, entre outras orientações relacionadas à saúde bucal; Registrar as informações referentes ao atendimento odontológico realizado, como histórico do paciente, procedimentos realizados e orientações fornecidas, garantindo um adequado controle e seguimento dos casos; Realizar a técnica radiográfica intraoral, posicionando o paciente corretamente e operando o aparelho de raio-x, seguindo as orientações do cirurgião dentista.

CARGO: Fiscal Sanitário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas de fiscalização das derivações de redes de água e esgotos, levantar diagnósticos de situações de risco de epidemias e promover medidas saneadoras, supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, prestar assistência e assessoria em assuntos de saneamento, efetuar vistorias, perícias e avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos, conduzir equipes de fiscalização, executar outras atividades afins.

CARGO: Técnico em Higiene Dental

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo + curso específico + registro no órgão competente

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e preparar o paciente para o atendimento odontológico, garantindo seu conforto e segurança durante o procedimento; Realizar ações de prevenção e promoção da saúde bucal, como a aplicação de flúor, selantes e orientações de higiene oral adequada, incluindo técnicas de escovação e uso do fio dental; Auxiliar em procedimentos clínicos: Auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos odontológicos, fornecendo os instrumentos e materiais necessários, aspirando a saliva e a água, além de realizar a limpeza e desinfecção do material utilizado; Responsabilizar-se pela organização, limpeza e esterilização dos instrumentos e materiais odontológicos, seguindo as normas de biossegurança; Registrar e atualizar as informações sobre o paciente, como histórico odontológico, procedimentos realizados e orientações fornecidas, garantindo um adequado controle e seguimento dos casos; Orientar os pacientes sobre cuidados pós-tratamento, medidas de prevenção, uso de próteses dentárias, alimentação adequada e outros aspectos relacionados à saúde bucal; Realizar a técnica radiográfica intraoral, posicionando o paciente corretamente e operando o aparelho de raio-x, seguindo as orientações do cirurgião-dentista; Receber e acolher os pacientes, efetuar o agendamento de consultas e exames, e auxiliar na organização do fluxo de atendimento na clínica odontológica; Participar de programas educativos,



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

campanhas de prevenção e atividades de promoção da saúde bucal, visando conscientizar a comunidade sobre a importância dos cuidados dentários.

CARGO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde.

CARGO: Técnico em Prótese Dentária

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Montar peças dentárias constituídas por dentes artificiais; armações de metais e similares; colaborar com os odontólogos na prestação de serviços de atendimento aos pacientes; adotar procedimentos técnicos para a utilização de materiais de consumo como gesso, alginato, silicone, resinas, além de solventes inflamáveis, explosivos, cancerígenos e tóxicos; confeccionar dentaduras, pontes móveis e fixas.

CARGO: Técnico em Radiologia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Executa exames radiológicos sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X; seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, opera o aparelho de Raios-X de conformidade com a técnica exigida; registra os dados das radiografias realizadas para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e de outros materiais de utilização verificando os níveis de gasto para assegurar a continuidade do atendimento.

CARGO: Médico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Municipal e para o Município em geral; realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará; realizar exames periódicos e parciais para fins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubre e perigosas, orientando quanto à higiene local; emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e às aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Médico Veterinário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins.

CARGO: Cirurgião Dentista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades e afeções dos dentes e da boca de munícipes que procuram pelo serviço odontológico da Prefeitura Municipal; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afeções dos dentes de munícipes; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes níveis sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas. Preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Enfermeiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar a acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Enfermeiro II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar a acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Farmacêutico Bioquímico I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Controlar o estoque de remédios utilizados na Unidade Básica de Saúde, observando as condições de armazenamento e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, aos usuários conforme prescrição médica; supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Fisioterapeuta

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, propor e aplicar programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participar de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e à critério de Gestor de Saúde do Município; elaborar relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propor e desenvolver programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executar outras tarefas afins de que lhes forem atribuídas.

CARGO: Psicólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicos apropriados, diagnóstico e tratamento; articular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação.

CARGO: Enfermeiro I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar a acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Farmacêutico I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ATRIBUIÇÕES: Controlar o estoque de remédios utilizados na Unidade Básica de Saúde, observando as condições de armazenamento e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, aos usuários conforme prescrição médica; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Farmacêutico II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Controlar o estoque de remédios utilizados na Unidade Básica de Saúde, observando as condições de armazenamento e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, aos usuários conforme prescrição médica; supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Fisioterapeuta I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, propor e aplicar programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participar de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e à critério de Gestor de Saúde do Município; elaborar relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propor e desenvolver programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executar outras tarefas afins de que lhes forem atribuídas.

CARGO: Fisioterapeuta II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, propor e aplicar programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participar de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e à critério de Gestor de Saúde do Município; elaborar relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propor e desenvolver programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

utilizados nas sessões de fisioterapia; executar outras tarefas afins de que lhes forem atribuídas.

CARGO: Psicólogo I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicos apropriados, diagnóstico e tratamento; articular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação.

CARGO: Assistente de Controle e Avaliação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo e Especialização em Saúde Pública e Regulação em Saúde no SUS e registro no órgão competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Atualização de dados e informações do Serviço de Controle e Avaliação solicitada pela Superintendência Regional de Saúde; controlar e Avaliar as produções ambulatoriais realizadas no Município, Distritos e Vilas; alimentação os sistemas de saúde no setor de regulação; alimentação de todos os sistemas dos Fundos do Ministério da Saúde; cadastramento das Unidades Prestadoras de serviços no SCNES, bem como entrada e saída dos profissionais que nelas atuam; emissão de correspondências necessárias do Serviço de Controle e Avaliação; elaboração de documentos necessários à adesão de projetos na saúde de acordo com a legislação do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual Saúde; elaboração de documentos necessários à realização de Credenciamento de serviços, Unidades de Saúde e implantação de programas novos e acompanhamento da legislação própria do setor da saúde.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Tabela III – Cargos Efetivos da Área Operacional

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservação e controle dos materiais e de equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; serviços de copa e cozinha.

CARGO – Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e varrição e recolhimento do lixo de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos e executar serviços braçais rurais de toda natureza.

CARGO: Vigia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos municipais com base em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança de local; exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e de pessoas, veículos e materiais, zela pela segurança de veículos e equipamentos.

CARGO: Operário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de escavação de valas ou valetas, auxiliar nos assentamentos de guias, nos tapas buracos, nas construções, manutenções e conservações de estradas, de cemitérios, de praças, de jardins, de calçadas, de vias e logradouros públicos, nos serviços braçais em geral, em aberturas, fechamento e escoramento de valas, na manutenção de prédios públicos, auxiliar pedreiro em todos os serviços referentes a edificações predial, instalações hidro sanitárias, elétricas e de infraestrutura urbana e rural, executar capina em logradouros, praças, terrenos, canteiros e demais dependências públicas, fazer a coleta de entulhos e lixo, fazer a limpeza, varrição e recolhimento do lixo de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos, executar manualmente carga e descargas de caminhões, auxiliar na construção ou reparos de cercas protetoras ou alambrados; auxiliar na realização de levantamentos de áreas demarcadas para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios, auxiliar no reconhecimento básico de áreas programadas, observando as características do terreno, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos, registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

utilizados, bem como do local de trabalho; cultivar, plantar e dar manutenção em plantas ornamentais de praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos, promover a poda e a remoção de plantas, sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior, executar outras atribuições afins.

CARGO: Lixeiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, comerciais, industriais e de serviços de saúde, executar serviço de coleta de resíduos domiciliares, comerciais, industriais e de serviços de saúde, executar coleta por meio de caminhão de lixo, verificar material de trabalho, percorrer roteiros de coleta de lixo, colocar sacos de lixo no veículo de coleta, despejar contêiner no veículo de coleta, descarregar lixo no aterro sanitário ou lixão, informar a população sobre as formas de acondicionamento de resíduos, zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas de trabalho e executar outras atividades correlatas.

CARGO: Servente de Pedreiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Auxilia o pedreiro nos trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos nas edificações e muros, assenta pisos, azulejos e outros similares; coloca telhas e rodapés; reboca paredes.

CARGO: Motorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: D

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os veículos pertencentes a Administração Pública Municipal, observando as Leis e Normas de trânsito; verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferido o nível do óleo e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CARGO: Carpinteiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: D

ATRIBUIÇÕES: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemblhastes; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; Construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquina de carpintaria, tais como: serra circular de fita, furadeira, desempenadeira e outras, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

CARGO: Jardineiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: D

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de jardinagem e arborização de vias e logradouros públicos; prepara a terra para plantio de flores, árvores e plantas ornamentais; efetuar a poda e preparar novas mudas.

CARGO: Eletricista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins.

CARGO: Motorista de Gabinete

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: F

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ATRIBUIÇÕES: Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração a serviço do Prefeito e diretores.

CARGO: Pedreiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de construção e ou reformas gerais em edificações públicas, construindo alicerces, assentando tijolos, construindo paredes, pisos, esquadrias, caixas, tubulações elétricas, de água e de esgoto; realizar manutenções preventivas e ou corretivas em edificações, muros e calçadas, bem como orientar e acompanhar os serviços dos auxiliares.

CARGO: Mecânico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na revisão e conserto de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, conforme orientação superior; auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de motores e equipamentos; ajustar a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações predeterminadas; auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zelar pela conservação de ferramentas mantendo registro do consumo e reposição.

CARGO: Coveiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, executar outras tarefas afins.

CARGO: Tratorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Opera tratores e reboques adaptados para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; conduz tratores providos com lâminas, máquinas varredoras ou pavimentadoras e movimentam cargas.



REFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

CARGO: Operador de Máquinas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + curso de capacitação de experiência;

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Operar moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adotar medidas de segurança afim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências; conduzir a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO IV

Cargos de Provimento em Comissão que compõem a Estrutura Organizacional

Tabela I – Cargos, Símbolos e Vencimentos			
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR RS
13	Secretário Municipal	Subsídios	Valor fixado em Lei própria.
15	Chefe de Setor	SC-3	R\$ 3.118,90
01	Chefe do Setor de Engenharia	AA-1	R\$ 4.484,29
01	Chefe de Setor de Lubrificantes	SC-3	R\$ 3.118,90
02	Chefe Seção de Planejamento e Eventos Comunitários – Sede e Distritos	SC-3	R\$ 3.118,90
01	Chefe de setor de urbanismo e infraestrutura	SC-3	R\$ 3.118,90
01	Chefe dos Serviços de conservação de limpeza de praças esportivas	C4	R\$ 2.424,88
01	Chefe de setor de planejamento de eventos culturais e arquivo patrimonial	SC-3	R\$ 3.118,90
21	Diretor de Departamento	SC-1	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Departamento de Trânsito	SC-1	R\$ 5.463,69
02	Diretor do Departamento de Compras	C101	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Departamento de Limpeza de Vias e Logradouros	C-1	R\$ 5.463,69

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	Públicos - Distritos		
14	Encarregado de Serviços	SC-4	R\$ 2.424,88
07	Supervisor de Divisão	SC-2	R\$ 4.484,29
02	Supervisor de Divisão de Oficina e Manutenção de Veículos	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Divisão de Infraestrutura Urbana	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor Administrativo – Assistência Social	C-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor Administrativo - Saúde	C-2	R\$ 4.484,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TABELA II – ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das secretarias municipais, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pelo prefeito e pela legislação vigente; Prestar assessoria direta ao prefeito, auxiliando-o na formulação e implementação de políticas públicas, bem como na tomada de decisões estratégicas para o município; Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outras instâncias, tanto no âmbito municipal quanto em âmbito estadual e federal, promovendo a interação com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Participar da elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal, contribuindo com propostas e ações para o crescimento e a melhoria da qualidade de vida da população; Interagir com os vereadores e demais membros da Câmara Municipal, apresentando informações e documentos solicitados, participando de reuniões e auxiliando na elaboração de projetos de lei e outras propostas legislativas; Gerenciar as equipes de servidores lotados na secretaria municipal, promovendo a liderança, o desenvolvimento profissional e a motivação dos colaboradores; Participar da elaboração e execução do orçamento municipal, acompanhando a destinação dos recursos financeiros da secretaria e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; Receber demandas da população, prestando atendimento e encaminhando solicitações para as áreas competentes, buscando soluções para as demandas apresentadas; Promover a articulação entre as diferentes secretarias municipais, buscando a integração e o alinhamento das ações governamentais para o alcance de resultados efetivos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como prestar contas das ações e dos recursos empregados; Executar outras atividades afins.
Diretor de Departamento	Gerir as atividades administrativas e operacionais do departamento, incluindo a coordenação de equipes, elaboração de planos de trabalho, definição de metas e acompanhamento dos resultados; Elaborar e implementar planos estratégicos e operacionais para o departamento, visando o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração municipal; Orientar,

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	supervisionar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho do departamento, promovendo o desenvolvimento profissional e a motivação dos colaboradores; Gerenciar os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos do departamento, garantindo a sua utilização eficiente e em conformidade com as normas e legislações vigentes; Representar o departamento em reuniões, eventos e fóruns, interagindo com outras áreas da administração municipal; Acompanhar e avaliar a execução das atividades do departamento, bem como o alcance dos resultados esperados, promovendo ajustes e correções quando necessário; Estabelecer a integração e a articulação com outros departamentos e áreas da administração municipal, visando o alinhamento de ações e a busca por soluções conjuntas; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades do departamento, bem como elaborar pareceres técnicos quando necessário; Receber demandas, prestar orientações e encaminhar solicitações de acordo com as competências do departamento; Analisar e interpretar normas, leis e regulamentos pertinentes à área de atuação do departamento, propondo atualizações e adequações quando necessário; executar outras atividades afins.
Diretor do Departamento de Trânsito	Desenvolver e implementar políticas e regulamentos relacionados ao trânsito, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos locais e nacionais; Supervisionar as atividades de fiscalização do trânsito, como monitoramento de infrações, aplicação de multas e implementação de medidas de segurança nas vias; Planejar e gerenciar o tráfego nas vias públicas, implementando estratégias para melhorar a fluidez do trânsito, reduzir congestionamentos e garantir a segurança dos usuários; Coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre trânsito, visando promover boas práticas e comportamentos seguros entre os condutores, pedestres e ciclistas; Supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de acidentes de trânsito, incluindo o atendimento a vítimas, a investigação de acidentes e a implementação de medidas para prevenir futuros incidentes; Estabelecer e manter relacionamentos com outras entidades relacionadas ao trânsito, como órgãos governamentais, departamentos de polícia, empresas de transporte e associações de

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	condutores, visando a colaboração e o compartilhamento de informações relevantes; Realizar análises e coletar estatísticas relacionadas ao trânsito, incluindo dados de acidentes, congestionamentos e padrões de fluxo de veículos. Essas informações são utilizadas para tomar decisões informadas e implementar melhorias no sistema de trânsito; participar de comissões e grupos de trabalho relacionados ao trânsito, contribuindo com conhecimentos e experiências para a formulação de políticas e a tomada de decisões, executar outras atividades afins.
Diretor de Departamento de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos – Distritos	Planejar e coordenar as atividades de limpeza das vias e logradouros públicos. Isso inclui o desenvolvimento de planos operacionais, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários; Supervisionar as equipes de limpeza e manutenção, garantindo a execução eficiente das atividades. Administrar os recursos disponíveis para a limpeza de vias e logradouros públicos, incluindo o controle do orçamento, a aquisição de equipamentos e materiais, e a gestão de contratos com empresas terceirizadas, se houver. Garantir a manutenção adequada das vias e logradouros públicos, assegurando que estejam limpos, conservados e em boas condições de uso. Isso pode incluir a reparação de calçadas, a poda de árvores, a limpeza de bueiros e a desobstrução de vias; Estabelecer e manter relacionamentos colaborativos com outros departamentos municipais, órgãos governamentais, empresas terceirizadas e a comunidade local. Isso pode incluir a participação em reuniões, o trabalho em parceria em projetos e ações conjuntas, e a prestação de informações e esclarecimentos à comunidade; executar outras atividades afins.
Chefe de Setor	Supervisionar e orientar a equipe de trabalho do setor, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas; Elaborar planos e programas de trabalho para o setor, estabelecendo metas e prioridades, a fim de otimizar os processos e recursos disponíveis; Acompanhar o desenvolvimento das atividades do setor, avaliar os resultados obtidos e tomar medidas corretivas quando necessário, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos do setor, garantindo sua utilização adequada e em conformidade com a legislação e normas vigentes; Representar o

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	setor em reuniões, eventos e fóruns, interagindo com outras áreas da administração municipal, instituições parceiras e a comunidade em geral; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades do setor, bem como elaborar pareceres técnicos quando necessário; Estabelecer articulação e integração com outras áreas da administração municipal, visando o alinhamento de ações e a busca por soluções conjuntas; Receber demandas, prestar orientações e encaminhar solicitações de acordo com as competências do setor; Analisar e interpretar normas, leis e regulamentos pertinentes à área de atuação do setor, propondo atualizações e adequações quando necessário; Identificar necessidades de capacitação e treinamento da equipe, promover ações de desenvolvimento profissional e estimular o trabalho em equipe; executar outras atividades afins.
Chefe do Setor de Engenharia	Supervisionar e coordenar as atividades da equipe, atribuir tarefas, monitorar o progresso e fornecer orientação e suporte quando necessário; Planejar e coordenar os projetos de engenharia executados pelo setor. Isso envolve a definição de objetivos, escopo e prazos dos projetos, alocação de recursos adequados, acompanhamento do progresso e garantia de que os projetos sejam concluídos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos; Fornecer supervisão técnica à equipe de engenheiros e técnicos, garantindo que os padrões técnicos e regulatórios sejam seguidos. Ele deve revisar e aprovar projetos, relatórios e documentações técnicas, oferecendo orientação e feedback para garantir a qualidade e a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; Gerenciar o orçamento do setor de engenharia, controlando os custos e garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros disponíveis. Isso pode envolver a elaboração de planos orçamentários, monitoramento de despesas, identificação de oportunidades de economia e relatórios financeiros; Promover a melhoria contínua e a inovação no setor de engenharia, buscando novas soluções e tecnologias que possam otimizar os processos e aumentar a eficiência. Ele deve estar atualizado com as tendências e avanços na área de engenharia, identificando oportunidades de aplicação no setor; Garantir a conformidade com as regulamentações e normas de segurança aplicáveis às atividades do setor de engenharia. Ele deve implementar medidas de segurança adequadas, promover

Av. Ambrasilino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	treinamentos e conscientização sobre segurança e garantir que as melhores práticas sejam seguidas em relação à saúde e segurança no trabalho; executar outras atividades afins.
Chefe de Setor de Lubrificantes	Gerenciar a equipe que trabalha na área de lubrificação. Isso pode incluir a atribuição de tarefas, a supervisão do desempenho, o treinamento e desenvolvimento da equipe; Planejar e organizar as atividades relacionadas à lubrificação. Isso pode incluir o planejamento de rotinas de lubrificação, a definição de cronogramas de manutenção, a gestão de estoques de lubrificantes e a garantia de que os recursos necessários estejam disponíveis para a realização das atividades; executar outras atividades afins.
Chefe Seção de Planejamento e Eventos Comunitários – Sede e Distritos	Planejar e coordenar a realização de eventos comunitários na sede e nos distritos do município. Isso inclui o desenvolvimento de planos, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos e a coordenação das equipes envolvidas. Identificar as demandas e necessidades da comunidade em relação a eventos, buscando compreender os interesses e preferências da população. Elaborar projetos e propostas de eventos comunitários, considerando os recursos disponíveis, as restrições orçamentárias e as diretrizes estabelecidas. Estabelecer e manter parcerias e articulações com outras entidades, órgãos governamentais e instituições locais para a realização dos eventos. Realizar a divulgação e promoção dos eventos comunitários, utilizando estratégias de comunicação adequadas; executar outras atividades afins.
Chefe dos Serviços de conservação de limpeza de praças esportivas	Supervisionar a limpeza e a conservação das praças esportivas, incluindo a remoção de resíduos, a varrição de áreas, a limpeza de sanitários, a manutenção de gramados e a higienização de estruturas e equipamentos; Cuidar das áreas verdes das praças esportivas, incluindo o corte de grama, a poda de árvores e arbustos, a irrigação e a aplicação de adubos ou fertilizantes; Realizar a zeladoria das praças esportivas, garantindo a segurança e o bom estado das instalações. Realizar o monitoramento e a inspeção das praças esportivas, verificando possíveis danos, irregularidades ou necessidades de reparo. Auxiliar na organização e na realização de eventos esportivos nas praças, incluindo a preparação do local, a montagem de estruturas temporárias, a disponibilização de equipamentos esportivos e a limpeza posterior ao evento; executar outras atividades afins.

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Chefe de setor de urbanismo e infraestrutura	Coordenar as atividades relacionadas ao urbanismo e infraestrutura do município. Isso inclui o desenvolvimento de planos e projetos urbanísticos, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos e a coordenação das equipes envolvidas. Gerenciar a execução de projetos de urbanismo e infraestrutura, garantindo que sejam realizados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Participar no desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento urbano do município. Fiscalizar as atividades relacionadas ao urbanismo e infraestrutura; executar outras atividades afins.
Chefe de setor de planejamento de eventos culturais e arquivo patrimonial	Planejar, organizar e coordenar eventos culturais, como festivais, exposições, mostras e outras atividades relacionadas à cultura, definindo objetivos, a elaboração de cronogramas, a coordenação de equipes envolvidas, a promoção e divulgação dos eventos, entre outras atividades; Realizar a gestão do arquivo patrimonial, que pode incluir documentos, fotografias, registros históricos e outros materiais relevantes para a preservação do patrimônio cultural; Desenvolver projetos culturais que visam promover e valorizar a cultura local; Supervisionar uma equipe de profissionais que trabalham no planejamento de eventos culturais e na gestão do arquivo patrimonial; Manter relacionamento com outras instituições, órgãos governamentais, entidades culturais; executar outras atividades afins.
Diretor do Departamento de Compras	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras da prefeitura, garantindo a aquisição de bens, serviços e obras necessários para o funcionamento adequado do município; Auxiliar no preparo de editais, termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários para a realização de licitações e processos de contratação; Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos firmados com fornecedores, assegurando o cumprimento das cláusulas acordadas e a qualidade dos produtos e serviços fornecidos; Realizar estudos e pesquisas de mercado para identificar fornecedores, produtos e serviços que atendam às necessidades do município, buscando obter as melhores condições de preço, prazo e qualidade; Avaliar as propostas apresentadas pelos fornecedores, verificando sua conformidade com as exigências legais e técnicas estabelecidas nos editais; Realizar

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	negociações com os fornecedores visando obter condições mais favoráveis para o município, como melhores preços, prazos de entrega adequados e condições de pagamento vantajosas; Acompanhar os gastos com compras, elaborar relatórios de controle e prestar informações à administração municipal sobre o orçamento destinado às aquisições; Implementar práticas sustentáveis nas aquisições municipais, considerando critérios socioambientais, e garantir a transparência e conformidade com a legislação de compras públicas; Gerir a equipe de servidores responsáveis pelas atividades de compras, distribuindo tarefas, supervisionando o trabalho e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores; executar outras atividades afins.
Diretor de Departamento de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos – Distritos	Planejar e coordenar as atividades de limpeza das vias e logradouros públicos. Isso inclui o desenvolvimento de planos operacionais, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários; Supervisionar as equipes de limpeza e manutenção, garantindo a execução eficiente das atividades. Administrar os recursos disponíveis para a limpeza de vias e logradouros públicos, incluindo o controle do orçamento, a aquisição de equipamentos e materiais, e a gestão de contratos com empresas terceirizadas, se houver. Garantir a manutenção adequada das vias e logradouros públicos, assegurando que estejam limpos, conservados e em boas condições de uso. Isso pode incluir a reparação de calçadas, a poda de árvores, a limpeza de bueiros e a desobstrução de vias; Estabelecer e manter relacionamentos colaborativos com outros departamentos municipais, órgãos governamentais, empresas terceirizadas e a comunidade local. Isso pode incluir a participação em reuniões, o trabalho em parceria em projetos e ações conjuntas, e a prestação de informações e esclarecimentos à comunidade; executar outras atividades afins.
Encarregado de Serviços	Supervisionar a equipe de trabalhadores que desempenham serviços específicos. Isso pode incluir atribuir tarefas, orientar e treinar os membros da equipe, monitorar o desempenho e garantir a execução adequada das atividades; Coordenar as atividades diárias e operacionais da equipe. Isso pode envolver a programação de tarefas, o estabelecimento de prioridades, a distribuição de recursos, a garantia de cumprimento dos prazos e a resolução de problemas

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

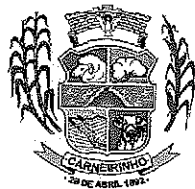
CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	que possam surgir durante a execução das atividades; Garantir a qualidade dos serviços prestados pela equipe. Isso pode incluir a verificação da conformidade com padrões e procedimentos estabelecidos, a inspeção e avaliação do trabalho realizado, a identificação e correção de falhas ou deficiências, e a implementação de medidas para melhorar a eficiência e a eficácia das atividades; Supervisionar a manutenção, a limpeza e o armazenamento adequado de equipamentos e materiais utilizados pela equipe. Isso envolve garantir que os recursos estejam em boas condições de funcionamento, que sejam utilizados de forma adequada e segura, e que estejam disponíveis quando necessários; Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas pela equipe. Isso pode incluir a adoção e o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, e a realização de treinamentos de segurança e conscientização para a equipe; executar outras atividades afins.
Supervisor de Divisão	Supervisionar e orientar a equipe de trabalho, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas; Elaborar planos e programas de trabalho, estabelecendo metas e prioridades para a divisão, a fim de otimizar os processos e recursos disponíveis; Acompanhar o desenvolvimento das atividades, avaliar os resultados obtidos e tomar medidas corretivas quando necessário, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Coordenar a implementação de projetos e iniciativas específicas da divisão, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e recursos estabelecidos; Representar a divisão em reuniões, eventos e fóruns, interagindo com outras áreas da administração municipal, instituições parceiras e a comunidade em geral; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades da divisão, bem como elaborar pareceres técnicos quando necessário; Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos da divisão, garantindo sua utilização adequada e em conformidade com a legislação e normas vigentes; Identificar necessidades de capacitação e treinamento da equipe, promover ações de desenvolvimento profissional e estimular o trabalho em equipe; Analisar e interpretar normas, leis e regulamentos pertinentes à área de atuação da divisão, propondo atualizações e adequações quando necessário;

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	Estabelecer articulação e integração com outras áreas da administração municipal, visando o alinhamento de ações e a busca por soluções conjuntas; executar outras atividades afins.
Supervisor de Divisão de Oficina e Manutenção de Veículos	Liderar e supervisionar a equipe de técnicos e mecânicos de veículos, garantindo o cumprimento das atividades diárias, a qualidade do trabalho realizado e o cumprimento dos prazos; Planejar e organizar as atividades da divisão de oficina e manutenção de veículos. Isso inclui o agendamento de serviços, a alocação de recursos, a distribuição de tarefas e o gerenciamento de materiais e peças sobressalentes; Garantir que os veículos da organização estejam em boas condições de funcionamento. Isso envolve o planejamento e a execução de atividades de manutenção preventiva, como troca de óleo, verificação de sistemas e componentes, ajustes e substituição de peças desgastadas. Além disso, ele deve coordenar a solução de problemas e a realização de reparos corretivos em caso de falhas ou avarias; Garantir a qualidade dos serviços de manutenção realizados na divisão de oficina. Isso inclui a implementação de padrões e procedimentos de qualidade, a inspeção dos veículos após a manutenção e a garantia de que os serviços sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis; Gerenciar o estoque de peças, equipamentos e materiais necessários para a realização das atividades de manutenção. Isso envolve o controle de estoque, a solicitação de compras, a negociação com fornecedores e a garantia da disponibilidade de peças e materiais quando necessário, executar outras atividades afins.
Supervisor de Divisão de Infraestrutura Urbana	Planejar e coordenar projetos de infraestrutura urbana, como construção, manutenção e melhorias em estradas, calçadas, praças, redes de água e esgoto, iluminação pública, entre outros. Ele deve garantir que os projetos sejam executados de acordo com os padrões e regulamentações estabelecidos; Gerenciar a equipe de trabalho da divisão de infraestrutura urbana, incluindo engenheiros, técnicos e operários. Ele deve atribuir tarefas, acompanhar o progresso das atividades, garantir a adequada alocação de recursos humanos e materiais, e supervisionar a qualidade e a segurança dos trabalhos realizados; Acompanhar o orçamento dos projetos e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos. Ele deve monitorar os custos, controlar despesas, buscar a otimização dos recursos disponíveis e relatar eventuais desvios ou necessidades de ajustes; Gerenciar contratos com fornecedores, empreiteiras e prestadores de

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	serviços, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços e o atendimento às normas e regulamentos. Ele deve negociar, avaliar e monitorar o desempenho dos contratados; Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à infraestrutura urbana, como legislação ambiental, normas de segurança e acessibilidade. Ele deve manter-se atualizado sobre as mudanças e atualizações nas regulamentações, assegurando que as atividades da divisão estejam em conformidade; executar outras atividades afins.
Supervisor Administrativo – Assistência Social	Supervisionar e coordenar as equipes administrativas na área de Assistência Social, definindo metas e objetivos, a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; Gerenciar os recursos disponíveis, como orçamento, materiais e equipamentos, garantindo o uso eficiente e adequado dos recursos; Fornecer suporte administrativo às unidades de Assistência Social, auxiliando no desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos, bem como na interpretação e aplicação das regulamentações pertinentes; Supervisionar os contratos e convênios na área de Assistência Social, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as regulamentações vigentes; Realizar o controle e a avaliação dos processos e resultados administrativos na área de Assistência Social; executar outras atividades afins.
Supervisor Administrativo - Saúde	Supervisionar e coordenar as equipes administrativas na área da saúde, definindo metas e objetivos, a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho eficiente e produtivo; Gerenciar os recursos disponíveis, como orçamento, materiais e equipamentos, garantindo o uso eficiente e adequado dos recursos; Fornecer suporte administrativo às unidades de saúde, auxiliando no desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos, bem como na interpretação e aplicação das regulamentações pertinentes. Isso inclui a gestão de

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

documentação, a elaboração de relatórios, a coordenação de processos internos e a implementação de melhorias nos fluxos de trabalho administrativos; Desempenhar um papel-chave no planejamento e organização das atividades administrativas na área da saúde; Gerir contratos e convênios da área da saúde, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as regulamentações vigentes; Estabelecer e manter relacionamentos colaborativos com outras instituições, órgãos governamentais, parceiros na área da saúde; executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO V

Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento à Administração

Tabela I – Cargos, Símbolos e Vencimentos			
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
01	Procurador Jurídico	AA1	R\$ 21.757,35
01	Assessor Jurídico	AA2	R\$ 18.653,41
01	Assessor Contábil e Financeiro	AA3	R\$ 6.633,19
06	Assessor Administrativo I	AA1	R\$ 4.096,31
04	Assessor Administrativo II	AA4	R\$ 3.506,85
02	Assessor Executivo II	AE2	R\$ 1.658,04
01	Assessor de Saúde	AS4	R\$ 2.424,88
05	Assessor de Saúde II	AS2	R\$ 1.658,04
05	Assessor de Saúde III	AS3	R\$ 1.320,00
01	Assessor de Saúde IV-II	AA-1	R\$ 4.096,31
10	Assessor Executivo I	AE1	R\$ 2.424,88
10	Assessor Executivo II	AE2	R\$ 1.658,04
05	Assessor Executivo III	AE3	R\$ 1.328,11
01	Assessor de Convênios	AA3	R\$ 6.633,19
04	Assessor de Gabinete I	AG1	R\$ 5.463,65
02	Assessor de Gabinete II	AG2	R\$ 4.484,27
01	Coordenador do PSF	AS1	R\$ 6.859,91
01	Controlador Interno	CI	R\$ 7.013,60
01	Diretor de Transporte	SC-1	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Assessoria de Comunicação	SC-1	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Recepção	SC-1	R\$ 5.463,69

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

01	Encarregado de Serviço de Atendimento	AE-2	R\$ 2.424,88
01	Motorista do(a) Prefeito(a) Municipal	AA-1	R\$ 4.096,31
01	Supervisor de Divisão da 3ª Idade	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Pontes	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Mata-Burros	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Esportes e Lazer	SC-2	R\$ 4.484,29

Av. Ambrasilino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TABELA II – ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	Representar o município em processos judiciais e administrativos, comparecendo a audiências, elaborando peças processuais, apresentando defesas e acompanhando o andamento dos casos; Prestar assessoria jurídica à administração municipal, fornecendo orientações legais para a tomada de decisões e ações governamentais; Elaborar e analisar contratos, convênios, termos de parceria, editais e outros documentos jurídicos necessários à atuação do município; Emitir pareceres jurídicos sobre consultas e demandas apresentadas pelos diversos setores da administração municipal; Realizar a análise da legislação e das normas aplicáveis ao município, mantendo-se atualizado sobre as mudanças e atualizações legais. Orientar a administração municipal sobre as implicações legais de determinadas ações e decisões; Participar de negociações e mediações em nome do município, visando à resolução de conflitos e à defesa dos interesses da administração; Acompanhar o processo legislativo, analisando projetos de lei, decretos e demais documentos legislativos que possam afetar o município, e emitir pareceres jurídicos sobre sua adequação às normas legais vigentes; Orientar os servidores públicos municipais sobre questões jurídicas e legislativas relacionadas às suas atividades, visando assegurar a conformidade de suas ações com a legislação vigente; Promover treinamentos e capacitações internas sobre aspectos jurídicos relevantes para os servidores municipais, visando a disseminação do conhecimento e a correta aplicação das normas legais; outras atividades correlatas.
Assessor Jurídico	Assessora o Procurador Jurídico no exercício de suas atribuições; Prestar assessoria jurídica à administração municipal, oferecendo orientação legal em questões relacionadas à interpretação e aplicação das leis, regulamentos e normas pertinentes; Elaborar e analisar contratos, convênios, termos de parceria, editais, pareceres, notificações e outros documentos jurídicos necessários à atuação do município; Acompanhar os processos judiciais e administrativos envolvendo o município, como ações civis, recursos administrativos e procedimentos de licitação; Representar o município em juízo, quando necessário, ou

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	supervisionar a atuação de advogados externos contratados, auxiliando o Procurador Jurídico; Realizar a análise da legislação e das normas aplicáveis ao município, mantendo-se atualizado sobre as mudanças e atualizações legais; Orientar a administração municipal sobre as implicações legais de determinadas ações e decisões; Emitir pareceres jurídicos sobre consultas e demandas apresentadas pelos diversos setores da administração municipal, fornecendo subsídios técnicos e legais para a tomada de decisões; Participar de negociações e mediações em nome do município, visando à resolução de conflitos e à defesa dos interesses da administração; Acompanhar a legislação municipal, estadual e federal relacionada às atividades e competências do município, informando a administração municipal sobre as obrigações e as alterações legais que possam afetar sua atuação; outras atividades correlatas.
Assessor Financeiro	Assessorar no planejamento financeiro do município, auxiliando na elaboração do orçamento anual, definindo metas e objetivos financeiros, e contribuindo para o desenvolvimento de políticas e estratégias financeiras; Realizar a análise e o controle das receitas e despesas municipais, verificando a conformidade com as normas e leis vigentes. Monitorar a execução do orçamento, identificando desvios e propondo medidas corretivas; Preparar relatórios financeiros periódicos, como balanços, demonstrativos de resultados e fluxo de caixa, apresentando informações relevantes sobre a situação financeira do município; Fornecer análises e interpretações dos dados financeiros para a tomada de decisões; Gerenciar os recursos financeiros do município, coordenando a execução dos processos de pagamentos, controle de recebimentos, conciliação bancária e aplicação de recursos disponíveis; Assegurar o cumprimento das normas contábeis e fiscais, garantindo a transparência e a legalidade nas operações financeiras; Prestar assessoria aos gestores municipais no que diz respeito a questões financeiras, fornecendo informações e análises necessárias para a tomada de decisões estratégicas. Recomendar ações e medidas para o equilíbrio financeiro e a sustentabilidade das finanças municipais; Realizar o controle e a auditoria interna dos processos financeiros, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. Identificar e corrigir possíveis irregularidades, promovendo a transparência e a eficiência na gestão

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	financeira do município; Manter o relacionamento com instituições financeiras, como bancos e agências de crédito, buscando parcerias e negociando condições favoráveis para captação de recursos e realização de investimentos; outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo I	Assessorar e Prestar apoio direto às atividades gerais da Secretaria a que estiver vinculado e ao Gabinete do prefeito; coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando os diretores de departamento na organização dos serviços e trabalhos pertinentes à sua área de atuação; auxiliar no controle de frequência dos servidores lotados na unidade, bem como auxiliar no planejamento de férias; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; Elaborar e analisar documentos administrativos, como relatórios, ofícios, memorandos e pareceres; Verificar a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela administração municipal, garantindo a qualidade e a precisão dos documentos produzidos; Participar da gestão de processos administrativos, auxiliando na organização e controle de documentos, na tramitação de processos internos, no acompanhamento de prazos e na garantia da conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos; Promover a integração e a cooperação entre os diferentes setores e departamentos da administração municipal, facilitando a comunicação e a troca de informações. Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, representando o setor administrativo e colaborando nas ações conjuntas; outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo II	Assessorar e Prestar suporte técnico-administrativo aos gestores e equipes nas diversas áreas da administração municipal na comunicação e atendimento das demandas com o público externo; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, fornecendo suporte na análise de informações, na tomada de decisões e no acompanhamento das atividades e no relacionamento dos diversos setores facilitando o acesso do público aos serviços e solicitações realizadas ao Poder Público; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho,

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	representando o setor administrativo e colaborando nas ações conjuntas da Administração Pública e os diversos setores da comunidade civil; Prestar atendimento ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e encaminhando demandas aos setores competentes. Manter uma postura profissional e cortês no relacionamento com o público, buscando a satisfação dos usuários dos serviços municipais; outras atividades correlatas.
Assessor Executivo II	Assessor a alta administração, dando suporte e assessoria à alta administração da organização, incluindo a preparação de documentos, relatórios e apresentações, o acompanhamento de reuniões e a comunicação eficaz entre a alta administração e as demais áreas da organização. Coordenar projetos especiais e estratégicos, garantindo o cumprimento dos prazos, a alocação adequada de recursos e a comunicação efetiva entre as partes envolvidas. Isso pode incluir a gestão de cronogramas, o monitoramento do progresso do projeto e a elaboração de relatórios de acompanhamento. Executar a análise de informações relevantes para a tomada de decisão, como relatórios financeiros, dados de desempenho e estudos sobre os serviços públicos. Compilar e apresentar as informações de forma clara e concisa, auxiliando a alta administração a tomar decisões estratégicas. Assessorar na gestão da agenda da alta administração, garantindo o agendamento de compromissos, reuniões e eventos importantes, planejamentos de viagens, a organização de agendas complexas e a coordenação de encontros externos de interesse do Município; Assessorar o Executivo na gestão de informações confidenciais e sensíveis, garantindo a sua segurança e a sua correta utilização, seguindo as políticas e os procedimentos estabelecidos para o tratamento dessas informações, mantendo a confidencialidade e a integridade dos dados. Executar tarefas administrativas diversas, como a organização de arquivos, a preparação de correspondências, o gerenciamento de contatos e a administração de documentos. Fornecer suporte administrativo geral à alta administração, auxiliando na eficiência operacional dos compromissos diários; outras atividades correlatas.
Assessor de Saúde II	Prestar assessoria técnica e especializada aos gestores da área de saúde, como secretários e diretores da área da saúde, para implantação de políticas públicas e ações de saúde nos

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	Distritos e Vilas; Contribuir para a elaboração de planos, projetos e estratégias, bem como na definição de metas e indicadores de desempenho nos Distritos e Vilas; Coletar, analisar e interpretar dados e informações relacionados à saúde do município, incluindo indicadores epidemiológicos, demográficos e de desempenho dos serviços de saúde; outras atividades correlatas.
Assessor de Saúde III	Prestar assessoria técnica e especializada aos gestores da área de saúde na identificação dos problemas e necessidades de saúde da população e propor ações e intervenções adequadas; Realizar visitas técnicas, verificar a conformidade com as diretrizes estabelecidas, identificar dificuldades e propor melhorias, buscando garantir a efetividade e qualidade dos serviços prestados à população; Colaborar na promoção da saúde e prevenção de doenças, desenvolvendo e implementando estratégias de educação em saúde, campanhas de conscientização, programas de prevenção e promoção de estilos de vida saudáveis; outras atividades correlatas.
Assessor de Saúde IV	Prestar assessoria técnica e especializada aos gestores da área da saúde, como secretários ou diretores, fornecendo suporte em questões relacionadas às políticas e programas de saúde do município; Contribuir para a elaboração de planos, projetos e estratégias, bem como na definição de metas e indicadores de desempenho; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos diversos sobre questões de saúde, garantindo sua qualidade, clareza e embasamento científico. Apresentar análises e recomendações fundamentadas, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas na área da saúde. Estabelecer e manter relacionamentos com outras instituições, órgãos públicos, organizações da sociedade civil e profissionais de saúde, visando à articulação de ações conjuntas e parcerias estratégicas; Orientar e capacitar equipes de saúde e profissionais envolvidos nas ações de promoção da saúde. Apoiar a gestão da saúde municipal na elaboração de planos, projetos e políticas, fornecendo subsídios técnicos e científicos; outras atividades correlatas.

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Assessor de Saúde - AS4	Fornecer assessoria técnica e estratégica à gestão da área de saúde do município. Auxiliar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, contribuindo para a tomada de decisões informadas e para o desenvolvimento de estratégias eficazes. Coletar, analisar e interpretar dados e informações relacionados à saúde no município, utilizando essas informações para identificar problemas de saúde, tendências, desafios e oportunidades, e ajuda a desenvolver medidas para abordá-los. Elaborar relatórios e pareceres, preparar relatórios técnicos, pareceres e documentos relacionados às atividades da área de saúde, tais como relatórios de monitoramento e avaliação de programas, pareceres sobre políticas de saúde, relatórios epidemiológicos, entre outros. Coordenar projetos e programas no âmbito de sua atuação. Acompanhar a implementação, monitorar os indicadores de desempenho, supervisionar equipes e assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. Estabelecer e manter relacionamentos com instituições e parceiros externos, como órgãos governamentais, organizações não governamentais e entidades de saúde. Coordenar ações conjuntas, participar de reuniões e grupos de trabalho, e promover parcerias estratégicas para fortalecer a saúde no município. Fornecer apoio técnico e capacitação aos profissionais de saúde do município, compartilhando conhecimentos, orientando sobre boas práticas, promovendo a atualização profissional e contribui para o aprimoramento dos serviços de saúde. Acompanhar a legislação e normas relacionadas à saúde, garantindo a conformidade e o cumprimento das exigências legais. Manter atualizado sobre as políticas e diretrizes nacionais e estaduais de saúde, e auxiliando na sua implementação no contexto municipal. Representar o município em reuniões, comitês e fóruns relacionados à saúde, contribuindo com perspectivas técnicas, apresentando informações relevantes e defendendo os interesses do município nessas instâncias.
Assessor Executivo I	assessorar e fornecer suporte aos órgãos, unidades e subunidades administrativas na comunicação o gestor municipal na implantação e desenvolvimento de políticas públicas demandadas pela população; colaborar na elaboração de planos e projetos, participar de reuniões, contribuir na tomada de decisões e realizar pesquisas e análises para embasar as ações do gestor. Gerenciar a agenda do gestor, agendando reuniões, eventos e compromissos,

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	e garantir a otimização do tempo e dos recursos disponíveis. Coordenar o fluxo de informações e comunicações, preparar materiais e relatórios necessários para as atividades do gestor e assegurar que todos os compromissos sejam cumpridos de acordo com as prioridades estabelecidas; outras atividades correlatas.
Assessor Executivo II	assessorar e fornecer suporte ao gestor municipal em matéria de interesse público na elaboração de documentos diversos, como relatórios, memorandos, pareceres, propostas e comunicados internos e externos à Administração, garantindo sua qualidade, consistência e alinhamento com as diretrizes estabelecidas nas estratégias e políticas públicas; revisar e editar materiais produzidos por outros setores, assegurando a clareza, precisão e adequação das informações; Coletar, organizar e analisar informações relevantes para subsidiar a tomada de decisões do gestor. Realizar pesquisas, buscar dados, estudos e boas práticas em sua área de atuação, acompanhar a legislação e normas pertinentes e fornecer subsídios técnicos para embasar a formulação de políticas e ações da administração municipal; outras atividades correlatas.
Assessor Executivo III	Auxiliar na gestão de projetos estratégicos, monitorando seu andamento, acompanhando prazos e metas, identificando eventuais desvios e propondo medidas corretivas. Colaborar na elaboração de relatórios de prestação de contas e no estabelecimento de metas e estratégias para alcançar os objetivos estabelecidos; Representar o gestor em reuniões, eventos e contatos com outras instituições, órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil. Manter relacionamentos institucionais, promover a interação entre diferentes setores e buscar parcerias e colaborações que possam beneficiar a administração municipal. Distribuir tarefas entre a equipe, acompanhar o andamento das atividades, oferecer orientação e suporte aos membros da equipe e garantir a integração e colaboração entre as diferentes áreas envolvidas; outras atividades correlatas.
Assessor de Convênios	Elaborar e analisar convênios firmados entre o município e outras entidades, como órgãos

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	governamentais, organizações não governamentais (ONGs), empresas privadas e instituições de ensino. Isso pode incluir a redação dos termos e condições do convênio, a análise da viabilidade financeira e operacional, e a verificação da conformidade legal; Participar de negociações com as partes interessadas envolvidas nos convênios. Isso pode envolver a discussão de cláusulas contratuais, a definição de responsabilidades e obrigações das partes, e a busca por acordos mutuamente benéficos; Gerenciar os convênios em andamento, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos. Isso pode envolver a realização de monitoramento e controle das atividades previstas no convênio, a análise de relatórios e prestações de contas, e a comunicação regular com as partes envolvidas; Fornecer suporte técnico às áreas envolvidas nos convênios, como a Secretaria responsável pela área temática do convênio. Isso pode incluir a orientação sobre normas e regulamentos, a análise da viabilidade técnica dos projetos propostos, e a identificação de oportunidades de financiamento ou parcerias; Realizar análise de riscos dos convênios, identificando possíveis impactos e propondo medidas de mitigação. Isso pode envolver a avaliação de riscos financeiros, jurídicos, operacionais e reputacionais associados aos convênios; Manter registros e documentação adequados dos convênios firmados, incluindo contratos, termos aditivos, relatórios de execução e prestações de contas. Isso é importante para garantir a transparência, a conformidade e a prestação de contas adequada dos recursos e atividades relacionados aos convênios; Acompanhar a legislação e normas aplicáveis aos convênios, garantindo que os processos estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares. Isso inclui estar atualizado sobre leis, decretos, resoluções e instruções normativas relacionadas aos convênios; outras atividades correlatas.
Assessor de Gabinete I	Prestar suporte direto ao titular do gabinete. Isso pode incluir a organização da agenda, a marcação de compromissos, a preparação de documentos e materiais, a redação de correspondências e o atendimento a solicitações diversas; Realizar pesquisas e análises em áreas relevantes ao trabalho do titular do gabinete. Isso pode envolver a coleta de informações, a compilação de dados, a elaboração de relatórios e a apresentação de recomendações ou

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	propostas; Ajudar na redação e preparação de discursos e pronunciamentos para o titular do gabinete; Monitorar e acompanhar projetos e ações relacionados às atividades do titular do gabinete; Colaborar com outros assessores ou membros da equipe do gabinete, compartilhando informações, contribuindo com ideias e realizando tarefas conjuntas para atender às demandas do titular e alcançar os objetivos do gabinete; outras atividades correlatas.
Assessor de Gabinete II	Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração; Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa; Assessorar o Departamento de Administração; Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito; Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito; outras atividades correlatas.
Coordenador do PSF	Coordenar as equipes de saúde da família e as ações desenvolvidas no âmbito do ESF, garantindo a execução das atividades de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar a equipe de profissionais de saúde que compõem o ESF, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros; Realizar a gestão de recursos humanos, promovendo a capacitação, avaliação e motivação da equipe; Elaborar o planejamento das atividades do ESF em conjunto com a equipe, definindo metas e estratégias para a atuação na área de abrangência. Monitorar o cumprimento das metas e avaliar os resultados alcançados, realizando ajustes e correções necessárias; Estabelecer e manter uma relação de proximidade e diálogo com a comunidade atendida pelo ESF, promovendo a participação dos usuários na definição das ações de saúde; Realizar reuniões com a comunidade, ouvir demandas e sugestões, e promover ações de educação em saúde; Realizar visitas técnicas às unidades de saúde da família para acompanhar o desenvolvimento das atividades e a qualidade dos serviços prestados; Orientar os profissionais de saúde, identificar dificuldades e propor

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	soluções para melhorar a efetividade e eficiência do ESF; Promover a integração do ESF com outros serviços de saúde do município, como unidades básicas de saúde, hospitais, serviços especializados, entre outros; Participar de reuniões e comissões de saúde, representando o ESF e contribuindo para a articulação entre os diferentes níveis de atenção à saúde; Garantir a correta documentação e registro das atividades do ESF, incluindo prontuários dos usuários, relatórios de atendimentos e indicadores de saúde; Assegurar a confidencialidade e o sigilo das informações, de acordo com as normas éticas e legais; outras atividades correlatas.
Controlador Interno	I- assessorar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do Município;II- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, visando ao controle,economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;III- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;IV- elaborar, apreciar e submeter ao prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;V- elaborar, apreciar e submeter ao prefeito estudos e propostas que objetivam ao incremento das receitas públicas municipais;VI- executar auditorias contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;VII- apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;VIII- orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução de despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; IX- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do Município; X- orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;XI- orientar, acompanhar e fiscalizar dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas;XII- orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal a qualquer título, na

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	administração direta e indireta municipal; outras atividades correlatas.
Diretor de Transporte	Planejar e coordenar as operações de transporte da empresa, garantindo a eficiência e a otimização dos recursos disponíveis. Isso pode envolver a definição de rotas, horários, modos de transporte e métodos de entrega; Realizar a gestão da frota de veículos. Isso pode incluir a aquisição, manutenção e reparo de veículos, a gestão de combustível e peças sobressalentes, a renovação de seguros e licenças, e a garantia do cumprimento das regulamentações de trânsito e segurança; Supervisionar os motoristas. Isso pode envolver a definição de requisitos de contratação, a realização de entrevistas e seleção, a elaboração de programas de treinamento e a garantia do cumprimento das normas de segurança e regulamentações; Monitorar e controlar os custos associados ao transporte, garantindo que estejam dentro do orçamento estabelecido. Isso pode envolver a análise de despesas, a busca por oportunidades de redução de custos, a negociação de contratos com fornecedores e a elaboração de relatórios financeiros; Garantir que todas as atividades de transporte estejam em conformidade com as regulamentações locais, regionais e nacionais. Isso pode incluir a obtenção de licenças e autorizações, a conformidade com normas de segurança e a adoção de práticas sustentáveis de transporte; outras atividades correlatas.
Diretor de Assessoria de Comunicação	Desenvolver a estratégia de comunicação da organização, alinhada aos objetivos e metas da empresa. Isso pode envolver a definição de mensagens-chave, identificação de públicos-alvo, seleção de canais de comunicação e elaboração de planos de ação; Supervisionar a equipe de profissionais de comunicação, como jornalistas, redatores, designers e especialistas em mídia digital. Ele é responsável por orientar, motivar e desenvolver a equipe, além de gerenciar recursos e garantir a eficiência das atividades; Atuar como porta-voz da Administração, estabelecendo e mantendo relacionamentos com a imprensa, jornalistas e outros; Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna para garantir o alinhamento e engajamento dos funcionários com os objetivos e valores da Administração; Supervisionar a produção de conteúdo de comunicação, como comunicados de imprensa, artigos, publicações em redes sociais, materiais e relatórios; Planejar e executar eventos, como conferências e seminários; outras atividades correlatas.

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Diretor de Recepção	Liderar e gerenciar a equipe de recepcionistas, garantindo que eles cumpram suas responsabilidades e alcancem os objetivos estabelecidos; Garantir um atendimento ao público eficiente e de qualidade. Isso pode envolver a supervisão da demanda, o fornecimento de informações e orientações, o gerenciamento de reclamações e o tratamento de situações difíceis ou de emergência; Coordenar as atividades diárias da recepção, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e conforme os procedimentos estabelecidos. Isso pode incluir o agendamento de compromissos, o controle de acesso às instalações, a organização de eventos especiais; Colaborar com outras áreas da Administração para garantir um fluxo adequado de informações e um atendimento eficiente. Isso pode incluir a comunicação com departamentos internos, a fim de coordenar atividades e garantir a satisfação no atendimento; outras atividades correlatas.
Encarregado de Serviço de Atendimento	Supervisionar a equipe de trabalhadores que desempenham serviços específicos. Isso pode incluir atribuir tarefas, orientar e treinar os membros da equipe, monitorar o desempenho e garantir a execução adequada das atividades; Coordenar as atividades diárias e operacionais da equipe. Isso pode envolver a programação de tarefas, o estabelecimento de prioridades, a distribuição de recursos, a garantia de cumprimento dos prazos e a resolução de problemas que possam surgir durante a execução das atividades; Garantir a qualidade dos serviços prestados pela equipe. Isso pode incluir a verificação da conformidade com padrões e procedimentos estabelecidos, a inspeção e avaliação do trabalho realizado, a identificação e correção de falhas ou deficiências, e a implementação de medidas para melhorar a eficiência e a eficácia das atividades; Supervisionar a manutenção, a limpeza e o armazenamento adequado de equipamentos e materiais utilizados pela equipe. Isso envolve garantir que os recursos estejam em boas condições de funcionamento, que sejam utilizados de forma adequada e segura, e que estejam disponíveis quando necessários; Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas pela equipe. Isso pode incluir a adoção e o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, e a realização de treinamentos de segurança e conscientização para a equipe; outras atividades correlatas.

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Motorista do Prefeito	Conduzir o veículo oficial utilizado pelo prefeito, garantindo a segurança e o conforto durante o deslocamento. Isso inclui a condução adequada, respeitando as leis de trânsito, as normas de segurança e as instruções específicas do prefeito ou da equipe de segurança; Transportar o prefeito para compromissos oficiais, reuniões, eventos e outras atividades programadas. Ele deve conhecer as rotas e itinerários, buscando a melhor opção de trajeto e evitando atrasos; Providenciar a manutenção básica do veículo oficial, como verificar regularmente os níveis de combustível, óleo e água, bem como a calibragem dos pneus. Ele também deve reportar qualquer problema mecânico ou necessidade de reparo ao responsável pela frota de veículos; Prestar apoio logístico ao prefeito e à equipe, auxiliando no transporte de materiais, documentos, bagagens e outros itens necessários para as atividades do prefeito; Agir com discrição e sigilo em relação às informações e conversas que ocorrem durante o transporte. Ele deve respeitar a confidencialidade das informações e zelar pela privacidade do prefeito; Auxiliar na comunicação e interação do prefeito com outras pessoas durante os deslocamentos. Isso pode incluir a recepção de chamadas telefônicas, a transmissão de mensagens e a realização de contatos prévios para confirmar agendas e compromissos; Zelar pelo veículo oficial, mantendo-o limpo, organizado e em bom estado de conservação. Ele também deve garantir a segurança dos ocupantes, certificando-se de que todos utilizem os cintos de segurança e adotando medidas de segurança adequadas durante os deslocamentos; outras atividades correlatas.
Supervisor de Divisão da 3ª Idade	Planejar e organizar programas e atividades específicas para atender às necessidades e interesses dos idosos. Isso pode incluir atividades recreativas, culturais, educacionais, esportivas, sociais e de lazer, como grupos de caminhada, aulas de dança, palestras, passeios e eventos temáticos; Coordenar equipes de profissionais e voluntários envolvidos no atendimento aos idosos. Isso pode incluir a definição de tarefas, a distribuição de responsabilidades, o acompanhamento do desempenho e a garantia de um ambiente acolhedor e seguro para os idosos; Assegurar um atendimento de qualidade aos idosos, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas. Isso pode envolver o

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	monitoramento do estado de saúde dos idosos, a coordenação de serviços de cuidados e assistência, e a orientação para a obtenção de benefícios e serviços disponíveis para essa população; Promover a integração social dos idosos, incentivando a participação em atividades comunitárias e o convívio entre os membros da terceira idade. Além disso, ele também deve trabalhar para garantir a inclusão dos idosos na sociedade, combater o preconceito e a discriminação, e promover a igualdade de oportunidades; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e demandas identificadas. Além disso, ele deve avaliar continuamente os programas e atividades, buscando aprimorar a qualidade do atendimento e a satisfação dos idosos; Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições e serviços relacionados à terceira idade, como centros de saúde, instituições de longa permanência, associações de idosos e órgãos governamentais. Isso pode incluir a participação em reuniões, grupos de trabalho e redes de colaboração; outras atividades correlatas.
Supervisor de Pontes	Supervisionar a manutenção adequada e a conservação das pontes do município. Isso pode envolver a inspeção regular das estruturas, a identificação de problemas ou danos, a coordenação das equipes de manutenção e a garantia de que as atividades de manutenção sejam realizadas conforme as normas e regulamentos aplicáveis; Coordenar a equipe de trabalho responsável pela manutenção e conservação das pontes. Isso pode incluir a atribuição de tarefas, a orientação e treinamento dos membros da equipe, o monitoramento do desempenho e a garantia de que as atividades sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos; Planejar e programar as atividades relacionadas à manutenção e conservação das pontes. Isso pode incluir a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a gestão do estoque de materiais necessários e a garantia de que as atividades sejam executadas de maneira eficiente; Realizar inspeções regulares nas pontes para garantir sua segurança e bom estado de conservação. Isso pode envolver a verificação da estrutura, dos componentes, das fundações e de outros elementos das pontes. Além disso, o supervisor pode implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir a conformidade com os padrões estabelecidos; Atuar como ponto de contato para partes interessadas, como autoridades

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	governamentais, engenheiros, empreiteiros e comunidades locais. Isso pode envolver a comunicação efetiva, o atendimento a solicitações e preocupações, a negociação de acordos e a garantia de um bom relacionamento com as partes envolvidas; outras atividades correlatas.
Supervisor de Mata-Burros	Supervisionar a instalação e a manutenção adequada dos mata-burros em estradas e vias rurais. Isso pode incluir a supervisão da construção, reparo e substituição de mata-burros, garantindo que sejam instalados de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis; Coordenar a equipe de trabalho responsável pela instalação e manutenção dos mata-burros. Isso pode envolver a atribuição de tarefas, a orientação e treinamento dos membros da equipe, o monitoramento do desempenho e a garantia de que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos; Planejar e programar as atividades relacionadas à instalação e manutenção dos mata-burros. Isso pode incluir a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a gestão do estoque de materiais necessários e a garantia de que as atividades sejam executadas de maneira eficiente; Realiza inspeções regulares para garantir que os mata-burros estejam em boas condições de uso e segurança. Isso pode envolver a verificação da estrutura, fixação adequada, sinalização e outras características relevantes. Além disso, o supervisor pode implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir a conformidade com os padrões estabelecidos; Atuar como ponto de contato para partes interessadas, como proprietários de terras, autoridades governamentais e comunidades locais. Isso pode envolver a comunicação efetiva, o atendimento a solicitações e preocupações, a negociação de acordos e a garantia de um bom relacionamento com as partes envolvidas; outras atividades correlatas.
Supervisor de Esportes e Lazer	Planejar e organizar programas esportivos para a comunidade, incluindo a elaboração de calendários de eventos esportivos, competições, torneios e atividades de lazer. Coordenar as equipes de esportes e lazer, garantindo o bom funcionamento das atividades e o desempenho dos treinadores e instrutores. Realizar a gestão das instalações esportivas do município, incluindo a manutenção, a conservação e a adequação dos espaços esportivos. Promover eventos esportivos, competições e torneios, tanto para a comunidade local quanto para visitantes. Estabelecer parcerias com entidades esportivas, associações, clubes e outras

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

organizações relevantes para a promoção de atividades esportivas e de lazer. Atuar como ponto de contato para a comunidade, respondendo a consultas, fornecendo informações sobre as atividades esportivas e de lazer, e atendendo às demandas e sugestões da população; outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

ANEXO VI

Cargos de Programas Federais – Provimento por meio de contratação.

TABELA I - CARGOS DA GESTÃO DA SAÚDE					
REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF	40 HS	01	F101	R\$ 1.508,87
ESCOLARIDADE ELEMENTAR	- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44HRS	04	A101	R\$ 1.320,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- ATENDENTE RECEPCIONISTA	44HRS	04	C101	R\$ 1.320,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE	- AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	40 HS	03	G101	R\$ 1.655,02
ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL COM APROVEITAMENTO E CARGA HORÁRIA	- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 HS	25	G101	R\$ 2.604,10
	- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS		12		

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

MÍNIMA DE 40HORAS					
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- CIRURGIÃO DENTISTA PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	40HS	03	N1 01	R\$ 5.684,65
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- ENFERMEIRO ESF		05	O101	R\$ 5.463,69
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FARMACÊUTICA	40HS	02	O101	R\$ 5.456,20
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FONOAUDIÓLOGO ESF	40HS	01	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FISIOTERAPEUTA	20HS	01	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FISIOTERAPEUTA I	30 HS	02	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- MÉDICO ESF	40 HS	03	P101	R\$ 23.577,74
ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA E	- MOTORISTA	44HRS	06	D101	R\$ 1.320,00

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

HABILITAÇÃO PARA MOTORISTA					
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- NUTRICIONISTA	40 HS	02	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- PSICÓLOGO	40 HS	02	N1 01	R\$ 3.740,33
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	44hrs	11	L101	R\$ 2.639,35

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

TABELA II – ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Enfermagem – PSF	Auxiliar no atendimento aos pacientes: Prestar assistência direta aos pacientes, sob supervisão de um enfermeiro, realizando atividades como aferição de sinais vitais, administração de medicamentos por via oral, curativos simples, coleta de materiais para exames laboratoriais, entre outros cuidados básicos; Organizar e controlar materiais e equipamentos: Receber, conferir e controlar o estoque de materiais e medicamentos utilizados no serviço de saúde, garantindo a disponibilidade e adequada utilização desses recursos; Apoiar na realização de procedimentos: Auxiliar nos procedimentos realizados pela equipe de saúde, como coleta de amostras para exames, vacinação, curativos mais complexos, cuidados com sondas e drenos, entre outros, seguindo as orientações e protocolos estabelecidos.
Agente de Comunitário de Saúde (Provimento por meio de processo seletivo, por prazo indeterminado, na forma da Lei Federal 11.350/2006). Requisitos para Provimento: Ensino Médio e Curso de Formação Inicial com aproveitamento e carga horária mínima de 40 horas	Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; Realizar o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; Mobilizar a comunidade e estimular à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socio educacional; Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério, b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto, c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura, d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas, f) da pessoa em sofrimento psíquico, g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas, h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças, j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. Realizar visitas domiciliares, regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família, b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde, c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; Acompanhar as condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); Realizar, com assistência do profissional de saúde de nível superior: a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência, d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade, e) a verificação antropométrica; Realizar atividades compartilhadas com demais membros da equipe multiprofissional em saúde da família, quais sejam: a) a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico, b) a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; c) a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde, d) a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença, e) a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde, f) o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde, g) o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.
Agente de Combate a Endemias (Provimento por meio de processo seletivo, por prazo indeterminado, na forma da Lei Federal 11.350/2006). Requisitos para Provimento: Ensino Médio e Curso de Formação Inicial com aproveitamento e carga horária mínima de 40 horas	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacologia e coleta de reservatórios de doenças; Cadastramento e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Participar, com assistência do profissional de saúde de nível superior da vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, das atividades de: a) planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	vacinações, b) coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município, c) necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes, d) investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública, e) realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
Cirurgião Dentista – Programa Saúde da Família	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar

Av. Ambrulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Enfermeiro PSF	Executa serviços de enfermagem orientando as equipes do PSF – Programa de Saúde da Família através de procedimentos de rotina e ou específicos com vistas a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; atende as normas específicas do Programa de Saúde da Família determinadas por instâncias superiores.
Fonoaudiólogo ESF	Realizar o diagnóstico de área para identificação das necessidades e particularidades de cada território e população; participar dos grupos de gestantes para orientar sobre amamentação e hábitos orais inadequados do bebê; participar dos grupos de envelhecimento ativo com o objetivo de orientar ações que favoreçam a comunicação oral e habilidades cognitivas, auditivas e vocais; participar de grupos e/ou desenvolver ações que favoreçam o desenvolvimento infantil, no que diz respeito às suas áreas de atuação; orientar agentes comunitários de saúde, para coletar dados referentes à comunicação dos usuários e detecção de sinais indicadores de alterações da comunicação humana; desenvolver atividades de promoção à saúde e de comunicação, por meio da abordagem de temas como saúde materno infantil, desenvolvimento infantil, saúde auditiva, saúde mental, saúde vocal e saúde do idoso; realizar visitas domiciliares, para elencar fatores ambientais e familiares que possam gerar alterações na comunicação humana; realizar atividades em instituições educacionais; participar das entidades representativas da população (conselho gestor, popular); realizar com a equipe campanhas de aleitamento materno, saúde auditiva, saúde vocal, envelhecimento ativo, comunicação humana etc.
Médico PSF	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente atendido pelo PSF –

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

	Programa de Saúde da Família, atende às normas previstas pelo Programa determinadas por instâncias superiores. Os profissionais do NASF devem apoiar a equipe de saúde da família por meio de matriciamento, construção conjunta de projetos terapêuticos e demais momentos de troca de saberes, garantindo um processo de trabalho compartilhado e corresponsável na prestação do cuidado.
--	--

Av. Ambraulino Leandro Barbosa, 284, Centro – Carneirinho – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.gov.br - Fone / Fax: (34)3454-0200 / 3454-0218



Câmara Municipal de Carneirinho - Carneirinho - MG
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000133

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02023/10/23000133

Número / Ano	000133/2023
Data / Horário	23/10/2023 - 11:42:39
Assunto	Ofício nº 067/2023/GP-PM Projeto de Lei nº 050/23 Projetos de Lei Complementar nº 08/23 e 09/23
Interessado	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Ofício
Número Páginas	1
Emitido por	Jane



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 008/2023 – CRIAÇÃO DE CARGOS OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Para fins de demonstração todo Impacto Orçamentário e Financeiro, tende a respeitar os arts. 19, 20 e 22 de Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I - União: 50% (cinquenta por cento);

II - Estados: 60% (sessenta por cento);

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a **95% (noventa e cinco por cento)** do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso.

Demonstrativo do cenário de gastos com pessoal EFETIVO Sem 2023 considerando os últimos 3 meses.

Média das 3 Últimas folhas		Média das 3 Receitas Corrente Líquida	
Julho	R\$ 968.676,51	Julho	R\$ 6.268.660,50
Agosto	R\$ 970.321,81	Agosto	R\$ 5.476.944,00
Setembro	R\$ 990.218,30	Setembro	R\$ 6.465.135,00
Total	R\$ 2.929.216,62	Total	R\$ 18.210.739,50
Média	R\$ 976.405,54	Média	R\$ 6.070.246,50

Demonstrativo do cenário de gastos com pessoal Efetivos em 2023 considerando os últimos 3 meses (Exceto Educação).

Média das 3 Últimas folhas		Média das 3 Receitas Corrente Líquida	
Julho	R\$ 526.601,68	Julho	R\$ 6.268.660,50
Agosto	R\$ 527.189,61	Agosto	R\$ 5.476.944,00
Setembro	R\$ 544.099,87	Setembro	R\$ 6.465.135,00
Total	R\$ 1.597.891,16	Total	R\$ 18.210.739,50
Média	R\$ 532.630,39	Média	R\$ 6.070.246,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

I – Impacto Referente a “FÉRIAS-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE”

Quadro Despesa com FÉRIAS-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (premio Biênio 2 anos)		
Despesa Pessoal Média	R\$ 532.630,39	
Total Despesa Pessoal 12 meses + 13º	R\$ 6.924.195,07	
1/3 de Férias Biênio 2 anos	R\$ 177.543,46	
Férias Prêmio Biênio a cada dois Anos representa hj um Acréscimo de 2,55% a cada 2 anos nas Despesas com pessoal		
Receita Corrente Líquida para Calculo de Limite de Pessoal Previsão Anual	R\$ 72.842.958,00	100%
Despesa Total 12 meses+ 13º + Férias Prêmio Biênio	R\$ 7.101.738,53	9,76 %

II – Impacto Referente a “DA SEXTA PARTE DOS VENCIMENTOS” 25 anos

Quadro Despesa com “DA SEXTA PARTE DOS VENCIMENTOS” 25 anos		
Total Despesa Pessoal 12 meses + 13º	R\$ 6.924.195,07	
Acréscimo correspondente a sexta-parte do vencimento 1/6	R\$ 1.154.032,51	16,67 %
1/3 de Férias Biênio 2 anos	R\$ 8.078.227,58	
Férias Prêmio Biênio a cada dois Anos representa hj um Acréscimo de 16,67 % quando completar 25 anos apartir de 2024.		
Receita Corrente Líquida para Calculo de Limite de Pessoal Previsão Anual	R\$ 72.842.958,00	100%
Despesa Total 12 meses+ 13º + Férias Prêmio Biênio	R\$ 8.078.227,58	11,1 %

III – Impacto Referente a “ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO” 5 anos

Quadro Despesa com “ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO” 5 anos		
Total Despesa Pessoal 12 meses + 13º	R\$ 6.924.195,07	
Acréscimo correspondente adicional por tempo de Serviços 3,5	R\$ 242.346,83	3,50 %
1/3 de Férias Biênio 2 anos	R\$ 7.166.541,90	
Receita Corrente Líquida para Calculo de Limite de Pessoal Previsão Anual	R\$ 72.842.958,00	100%
Despesa Total 12 meses+ 13º + Férias Prêmio Biênio	R\$ 7.166.541,90	9,83 %

IV – Impacto Referente a “Cargos Criados”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2021 / 2024

Relação de Cargos a serem criados

Nº de Vagas	Denominação	Valor	Valor Total N. Vagas
08	Técnico De Enfermagem	R\$2.639,35	R\$ 21.114,80
01	Técnico Radiologia I	R\$ 2.639,35	R\$ 2.639,35
07	Enfermeiro II	R\$ 4.750,00	R\$ 33.250,00
03	Farmacêutico II	R\$ 3.940,33	R\$ 11.820,99
03	Fisioterapeuta II	R\$ 3.940,33	R\$ 11.820,99
			R\$ 101.826,73

IMPACTO PARA CARGOS A SEREM CRIADOS

Receita Corrente Líquida Corrigida	R\$ 72.842.958,00	
Previsão Pessoal Efetivos exceto educação	R\$ 532.630,39	
Acréscimo de Cargos Criados	R\$ 101.826,73	
Total Despesa Pessoal Mensal	R\$ 634.457,12	
Despesa Total Anual + 13º	R\$ 8.247.942,56	
1/3 FÉRIAS	R\$ 177.543,46	
Total Despesa Pessoal Anual	R\$ 8.425.486,02	11,57%

Obs: Ressalvo que todos as demonstrações foram utilizado o quadro econômico e gastos de Pessoal do exercício atual.

Carneirinho-MG, 26 de Outubro 2023.

WILLIAN MARTINS

MAIA:59795964615

Assinado de forma digital por

WILLIAN MARTINS

MAIA:59795964615

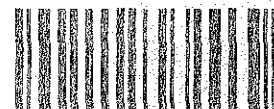
Dados: 2023.10.26 11:42:56 -03'00'

WILLIAN MARTINS MAIS

Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Carneirinho - Carneirinho - MG
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000137

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02023/10/26000137

Número / Ano	000137/2023
Data / Horário	26/10/2023 - 12:45:34
Assunto	Demonstrativo do Impacto Orçamentário do Projeto de Lei Complementar 008/2023- Criação de Cargos Outras Providências.
Interessado	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Outros documentos
Número Páginas	2
Emitido por	Jane



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER JURÍDICO Nº 22/2023

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2023

I – RELATÓRIO

Trata-se de parecer sobre a legalidade, constitucionalidade e formalidade jurídica do Projeto de Lei Complementar nº 08/2023, de iniciativa do Poder Executivo deste Município de Carneirinho/MG, em tramitação nesta Casa, que estima consolidar o plano de cargos, carreiras e remuneração, e a criação de cargos públicos por meio de concurso público, objetivando estruturar e valorizar a remuneração dos servidores municipais.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Cabe à Assessoria Jurídica, órgão integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carneirinho/MG, dentre outras atribuições, analisar e opinar sobre os aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa das proposições.

Isto posto, deve ser emitido parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 08/2023 por esta Assessoria Jurídica.

III – DO PARECER JURÍDICO – PRERROGATIVA PREVISTA NO ARTIGO 133 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 – MANIFESTAÇÃO FUNDAMENTADA NO LIVRE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

O artigo 133, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 estabelece que “o Advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.”

No mesmo sentido, a Lei Federal nº 8.9032, de 04/07/1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil) assevera que o advogado é inviolável por seus atos e manifestações, nos termos do que preconiza o parágrafo 3º de seu artigo 2º:

“Artigo 2º (...)

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO

**PROJETO DE LEI
COMPLEMENTA
R N.º: 08/2023**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho.

AUTORIA	VOTAÇÃO
MESA DIRETORA	Maioria simples
DATA DE RECEBIMENTO	Analizado pela Assessoria Jurídica em:
23/10/2023	06/11/23

Ordem Do Dia Da(S) Reunião(ões)

19ª. Reunião Ordinária

PRAZOS PARA AS COMISSÕES APRESENTAREM OS PARECERES Art.100 RI.

Entregue à Comissão LJRF em <u>06/11/23</u> Visto do Pres:	
Maria Aparecida de Oliveira Queiroz	
Entregue ao Relator em <u>06/11/23</u> Visto do Relator:	
Genomar Tiago de Araújo	
Vista nos termos do § 1º do Art. 101 RI ao Ver.	
Entregue à Comissão F.O. em <u>06/11/23</u> Visto do Pres:	
Joaquim Madalena Severino de Almeida	
Entregue ao Relator em <u>06/11/23</u> Visto do Relator:	
Erica de Souza Queiroz	
Vista nos termos do § 1º do Art. 101 RI ao Ver.	
Entregue à Comissão LJRF em <u>06/11/23</u> Visto do Pres:	
Maria Aparecida de Oliveira Queiroz	
Entregue ao Relator em <u>06/11/23</u> Visto do Relator:	
Genomar Tiago de Araújo	
Vista nos termos do § 1º do Art. 101 RI ao Ver.	

Vista nos termos do Art. 216 R.I.		Resultado da votação.	
Data	Vereador		
		Unanimidade	
		A favor	
		Contra	
		Rejeitado	
		Arquivado	
		Com emenda:	
		Sem emenda:	

CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º:008/2023

DENOMINAÇÃO: *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho.*

AUTOR(ES): Prefeito Municipal

COMISSÃO: Legislação, justiça e redação final.

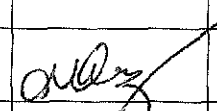
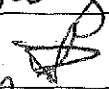
CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto de Lei supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, a esta pasta, **CONCLUIU:** que se trata de projeto legal e constitucional.

Câmara Municipal de Carneirinho, 6 de novembro de 2023


Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	Maria Aparecida de Oliveira Queiroz			
Vice-Pres.	Zenon Pereira de Assunção			
Relator	Genomar Tiago de Araújo			

Câmara Municipal de Carneirinho, 6 de novembro de 2023.

Aprovado em duas discussão

Por unanimidade

Sala das Sessões em 06/11/23

O Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º:008/2023

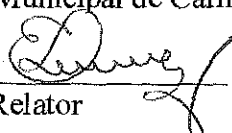
DENOMINAÇÃO: *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho.*

AUTOR(ES): Prefeito Municipal

COMISSÃO: Finanças e Orçamento.

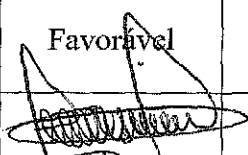
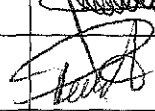
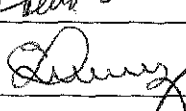
CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto de Lei supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, a esta pasta, DECIDIU: pela aprovação do projeto como encontra-se redigido.

Câmara Municipal de Carneirinho, 6 de novembro de 2023.

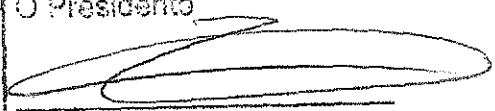

Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	Joaquim Madalena S.de Almeida			
Vice-Pres.	Pedro Emilio Martins Arruda			
Relator	Érica de Souza Queiroz			

Câmara Municipal de Carneirinho, 6 de novembro de 2023

Aprovado em <u>duas</u> discussão
Por <u>unanimidade</u>
Sala das Sessões em <u>06/11/23</u>
O Presidente


CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º:008/2023

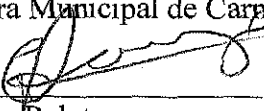
DENOMINAÇÃO: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho.

AUTOR(ES): Prefeito Municipal

COMISSÃO: Legislação, justiça e redação final.

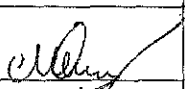
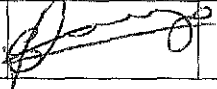
CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto de Lei supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, para a **Redação Final:** Deu forma a matéria aprovada segundo a técnica legislativa.

Câmara Municipal de Carneirinho, 6 de novembro de 2023.

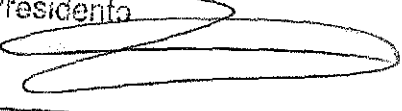

Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	Maria Aparecida de Oliveira Queiroz			
Vice-Pres.	Zenon Pereira de Assunção			
Relator	Genomar Tiago de Araújo			

Câmara Municipal de Carneirinho, 6 de novembro de 2023

Aprovado em <u>duas</u> discussão
Por <u>unanimidade</u>
Sala das Sessões em <u>06/11/23</u>
O Presidente 



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/23

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho.

Willian Martins Maia, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Ficam consolidadas, nos termos da presente Lei Complementar, as disposições sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Município de Carneirinho, o qual foi reestruturado pela Lei Complementar Municipal nº 034, de 28 de junho de 2006, incluindo-se as alterações posteriores, por meio da Lei Complementar Municipal nº 038, de 28 de dezembro de 2006; Lei Complementar Municipal nº 042, de 27 de março de 2007; Lei Municipal nº 1.219, de 30 de setembro de 2013; Lei Complementar Municipal nº 070, de 19 de novembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 071, de 03 de dezembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 075, de 23 de abril de 2019; Lei Complementar Municipal nº 076, de 08 de maio de 2019; Lei Complementar Municipal nº 83, de 22 de abril de 2020; e Lei Complementar Municipal nº 99, de 08 de agosto de 2023.

Art. 2º - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Município de Carneirinho, com os seguintes princípios e valores:

- I - a valorização do servidor público municipal como condição essencial para o sucesso de uma política administrativa voltada para a qualidade;
- II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

- I - cargo público – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II - servidor público – toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão que integra o quadro de pessoal da Administração Pública;

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

- III - classe de cargos – o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV - carreira – série de classes do mesmo grupo operacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;
- V - grupo ocupacional – o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI - progressão vertical – o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível de vencimento, na mesma classe, equivalente a um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento anterior;
- VII – progressão horizontal – a inclusão do servidor em determinada classe de vencimento, devido à sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar, limitada a uma progressão por cada nível de escolaridade adquirido;
- VIII - tabela de vencimentos – o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;
- IX - Símbolo – a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;
- X - órgão – o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;
- XI - lotação – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Plano de Carreira dos Servidores do Município compõe-se dos cargos:

- I - dos servidores efetivos da Carreira do Pessoal Administrativo;
- II - dos servidores efetivos da Carreira da Gestão da Saúde;
- III - dos servidores efetivos da Área Operacional.

CAPÍTULO II DAS CARREIRAS

Art. 5º - Os cargos do Pessoal Administrativo do Município congregam-se nas seguintes carreiras:

- I - Gestão Administrativa;
- II - Gestão da Saúde;
- III - Área Operacional;
- IV – Área Educacional.

CAPÍTULO III

DAS CLASSES

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Art. 6º - Cada carreira nominada no artigo 5º desta Lei Complementar é indicada por letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento do cargo em cada classe, e a complexidade e a experiência.

§ 1º - A formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe é indicada na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º - Compete ao Órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal a análise e aprovação da documentação referente à formação do servidor, para efeito do seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

Art. 7º - O vencimento inicial da carreira dos profissionais da educação é fixado de acordo com os símbolos constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Após o fim do estágio probatório previsto nesta Lei Complementar, atendidos os requisitos legais, ao servidor será possibilitado progredir por 19 (dezenove) níveis de vencimento na linha vertical ao longo de sua carreira funcional, dentro da mesma classe da carreira, sendo que de um nível para outro, conforme requisitos expressos nessa Lei, haverá o aumento do vencimento base em 2% (dois por cento).

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º - O Quadro de Pessoal dos Servidores da Administração é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo, que compreendem os servidores regidos pelo Decreto Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943 – CLT – Consolidação das Leis de Trabalho;

II - do quadro dos cargos de provimento em comissão que se destinam à atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 9º - Os cargos do Quadro dos Servidores da Administração do Município são providos mediante:

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;

III - enquadramento de servidores efetivos em exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

§ 1º - O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação;
- II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III - indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º - Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 3º - O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá o disposto em Lei.

Art. 10 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade.

Art. 11 - A mudança de carreira ou de cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12 - O Município de Carneirinho promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

§ 2º - Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, práticas, prático-orais e/ou teste de esforço físico, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 4º - As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em concurso não gera direito de

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

TÍTULO IV DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 14 - A promoção do servidor estável do Município é feita mediante a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, ela mudança de nível de vencimento, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho e a progressão horizontal para as classes de vencimentos correspondentes, devido a sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar.

§ 1º - A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível de vencimento em que se encontre, desde que não conste em sua ficha funcional um dos itens constantes do art. 26, à vista de Declaração do Órgão de Recursos Humanos.

§ 2º - O servidor recém-empossado no cargo, permanecerá no nível de vencimento inicial do cargo por 03 (três) anos e será concedida a progressão vertical a partir do dia 1º do mês de janeiro em que se completar o período.

§ 3º - A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação, pelo órgão de Recursos Humanos do Município, da documentação que comprove a sua formação escolar em nível de ensino superior à exigida para a investidura no cargo em que ocupa.

§ 4º - O efetivo financeiro decorrente da promoção do servidor estável tanto horizontal quanto vertical, quando aprovada, terá início a partir de 1º de janeiro subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar e ou de sua contagem de tempo.

Art. 15 - Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que esteja posicionado;
- II – ter concluído a formação escolar da classe em que se pretende alcançar, ou seja, superior à exigida para a investidura do cargo que ocupa.

Art. 16 - O vencimento inicial da carreira dos profissionais do Município de Carneirinho é fixado de acordo com os símbolos constantes no Anexo I desta Lei Complementar, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

§ 1º - No eixo vertical da progressão na carreira, cada nível de vencimento, a partir do nível inicial, tem um incremento de 2,0% (dois por cento) a cada 2 (dois) anos em relação ao vencimento do nível anterior.

§ 2º - No eixo horizontal da progressão da carreira, em razão da conclusão da escolaridade superior à exigida para a investidura em seu cargo, as classes de vencimento têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior da carreira, um incremento de 5% (cinco por cento).

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 17 – Fica garantido ao servidor efetivo o direito às férias-prêmio por assiduidade, às quais consistem em licenças remuneradas a serem gozadas da seguinte forma:

- a) no primeiro biênio, de exercício efetivo do cargo, 30 (trinta) dias corridos;
- b) após o primeiro biênio 60 (sessenta) dias corridos, quando se completar mais 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo, e assim sucessivamente.

§ 1º - O período de gozo da licença-prêmio por assiduidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º - Somente serão computados como efetivo exercício, para fins de cômputo do período aquisitivo das férias-prêmio prevista no Caput, o tempo de trabalho prestado no cargo efetivo, não se computando o período de trabalho relativo a nomeação de servidor efetivo em cargo comissionado.

§ 3º - O período para gozo da licença-prêmio será determinado pela autoridade competente, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 4º - A licença poderá ser concedida em parcelas de 10 (dez) e 15 (quinze) dias.

§ 5º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 6º - É facultado à autoridade competente sobrestar a licença-prêmio em caso de necessidade, por motivo relevante, da presença do servidor licenciado, sem prejuízo para o mesmo do período não usufruído.

§ 7º - O requerimento ao qual se refere o caput será decidido pelo Prefeito Municipal, pela Mesa da Câmara ou pela autoridade competente da autarquia ou fundação pública municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

§ 8º - Somente poderão ser acumuladas 2 (duas) licenças-prêmio, devendo o servidor obrigatoriamente iniciar o gozo de uma das licenças antes de completar novo período aquisitivo, sob pena de prescrição do direito de usufruir da licença previamente concedida.

§ 9º - O acúmulo ao qual se refere o parágrafo anterior deverá ser integralmente usufruído antes da aposentadoria voluntária do servidor, sob pena de prescrição.

§ 10 - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo somente levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

Art. 18 - Não será concedida licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva ou outras licenças previstas em lei.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista no artigo anterior, na proporção de 1 (um) dia para cada falta.

Art. 19 - A critério da administração, desde que seja requerido neste sentido, o servidor poderá optar pelo recebimento em dinheiro da importância correspondente ao período total ou parcial da licença-prêmio.

Parágrafo Único - Seja em caso de gozo da licença prevista neste capítulo ou de sua indenização, o valor da indenização e/ou pagamento quando da sua fruição, será equivalente à média da remuneração nos últimos 06 (seis) meses do cargo efetivo, não acrescentando qualquer outro adicional.

CAPÍTULO III DA SEXTA PARTE DOS VENCIMENTOS

Art. 20 - Os servidores municipais efetivos que completarem 25 (vinte e cinco) terá direito a um acréscimo correspondente a sexta-parte do vencimento do cargo de que for ocupante no momento do período de conclusão aquisitivo.

§ 1º - O tempo de serviço referido neste artigo será computado uma única vez para os fins do adicional.

§ 2º - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo somente levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 21 - O adicional por tempo de serviço será pago à razão de 3,5% (três vírgula cinco por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo ocupado pelo servidor, a cada 05 (cinco) anos de serviços prestados ao Município.

§ 1º - O pagamento do adicional previsto nesta Lei levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

§ 2º - A concessão da vantagem estatuída neste artigo depende de requerimento do servidor a partir da implementação do período aquisitivo, sendo devida a partir da implementação do direito.

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22 - Para o desempenho das atribuições próprias das atividades, os Servidores da Administração Pública Municipal, terão a jornada do trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada mediante à necessidade definida por ato do Poder Executivo.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida em turnos diários contínuos de 06 (seis) horas, conforme a necessidade.

§ 2º - Será concedido repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

TÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 23 - A lotação do pessoal do quadro dos Servidores da Administração nas respectivas unidades, é aprovada, anualmente, pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo único - O número de Servidores da Administração, lotados em cada unidade, tem como referência inicial a necessidade do órgão e a carreira do servidor.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

Art. 24 - A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão, ou unidade administrativa da Administração Direta, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.

Parágrafo Único - A remoção será feita pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO

Art. 25 - A avaliação de desempenho do Servidor, para efeito de sua progressão vertical, é feita a cada 02 (dois) anos, considerando-se as anotações em ficha funcional individual.

Art. 26 - Não terá direito a progressão vertical o servidor que tiver registrado em sua ficha funcional um dos itens abaixo:

I – (1) uma advertência em virtude de comportamento inadequado;
II – contar com mais de 6 (seis) faltas justificadas e abonadas no período de 01/01 a 31/12;
III – a utilização de período de licença por período inferior a 30 (trinta) dias, de 01 de janeiro à 31 de dezembro, exceto nos casos de:

- a) cirurgia;
- b) situações de risco em período de gravidez;
- c) internação hospitalar para tratamento e ou em situações que exigem repouso domiciliar;
- d) paternidade;
- e) acidente de trabalho;
- f) doação de sangue;
- g) casamento
- h) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, sogro e sogra;
- i) alistamento militar e ou convocação pela justiça;
- j) participação em júri;
- k) revisão médica fora do Município;
- l) acompanhamento médico de familiar sob a sua responsabilidade.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 27 - Fica instituído, como atividade permanente do Órgão

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Municipal de Recursos Humanos, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Administração, tendo como objetivos:

- I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
- II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;
- IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e
- V - criar e desenvolver práticas e valores visando a eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 28 - A partir da vigência desta lei, no âmbito do Município, das autarquias e fundações públicas, somente se admitirá servidores contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos casos e condições especificadas na lei municipal e mediante contrato administrativo.

§ 1º - As contratações efetuadas com base nesta lei serão regidas pelo contrato administrativo de serviço temporário e dependerão da existência de recursos orçamentários.

§ 2º - A remuneração a ser paga ao pessoal contratado será com base na tabela de vencimento e cargos da Prefeitura para as funções similares e, para outras que não constem do Plano de Cargos, limitar-se-ão aos valores de mercado.

§ 3º - Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa daquela do pessoal da Prefeitura os valores serão aumentados ou reduzidos na mesma proporção de horas trabalhadas.

§ 4º - Aplicam-se aos contratados os valores pecuniários decorrentes de férias, abono de 1/3 sobre férias e 13º vencimento, integrais e ou proporcionais conforme o caso.

§ 5º - A contratação em emprego público será procedida de completa inspeção médica, cujo laudo elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará do prontuário do servidor.

CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO DAS VANTAGENS DE CARGO EFETIVO ANTERIOR

Art. 29 - Ao servidor efetivo exonerado mediante requerimento próprio, desde que não presentes quaisquer motivos capazes de gerar sua demissão, é

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO - CARNEIRINHO - MG - CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

assegurada a incorporação das vantagens do cargo anterior quando da investidura em novo cargo público efetivo, sem prejuízo das indenizações e gratificações previstas em leis específicas.

Lei: § 1º - Consideram-se vantagens para efeito do *caput*, na forma desta

- I. Contagem dos quinquênios para fins de:
 - a) Férias-prêmio por assiduidade; e
 - b) Sexta parte dos vencimentos.
- II. Outras expressamente definidas por Lei.

§ 2º - Todas as vantagens tratadas neste artigo deverão observar o disposto no art. 169 da Constituição Federal de 1988, tanto para os servidores ativos quanto para fins de aposentadoria.

§ 3º - A disposições previstas nesse artigo serão aplicadas para as exonerações ocorridas a partir de 2018.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - Os cargos das Carreiras dos Servidores do Município serão, inicialmente, providos por enquadramento daqueles que ocupam os cargos efetivos, de atribuição igual ou equivalente aos novos cargos constantes do Anexo I, respeitada a titulação mínima exigida por esta Lei Complementar.

§ 1º - O servidor é enquadrado no nível correspondente ao seu atual padrão de vencimento, conforme tabela do Anexo I desta Lei Complementar, na classe de sua carreira, que corresponde à sua formação escolar.

§ 2º - Os atuais servidores efetivos, enquadrados nos quadros da nova Carreira, terão os seus vencimentos definidos conforme as tabelas de vencimentos do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º - Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos, sob forma de listas, através de decreto do Prefeito Municipal.

Art. 31 - O número de cargos do Quadro Permanente fixado por esta Lei Complementar inclui os cargos providos através do enquadramento dos atuais servidores.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Anexo I:

- Vencimentos Iniciais do Quadro Permanente;

Anexo II:

- Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Tabela I - Cargos da Gestão Administrativa;
- Tabela II - Cargos da Gestão da Saúde;
- Tabela III - Cargos da Área Operacional;
- Tabela IV - Cargos da Área de Educação.

Anexo III:

- Quadro de Especificação das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- Tabela I - Cargos da Gestão Administrativa;
- Tabela II - Cargos da Gestão da Saúde;
- Tabela III - Cargos da Área Operacional;
- Tabela IV - Cargos da Área da Educação.

Anexo IV:

- Cargos de Provimento em Comissão que compõem a Estrutura Organizacional e de Assessoramento à Administração
- Tabela I - Cargos e vencimentos;
- Tabela II – Atribuições.

Anexo V:

- Cargos de Provimento em Comissão.
- Tabela I - Cargos e vencimentos;
- Tabela II – Atribuições.

Anexo VI:

- Cargos de Programas Federais – Provimento por meio de contratação.
- Tabela I - Cargos e vencimentos;
- Tabela II – Atribuições

Art. 33 - Os cargos específicos descritos no Anexo VI desta Lei Complementar são para atender os programas e convênios de outras esferas de governo, os quais serão automaticamente extintos por ocasião do término dos referidos programas.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 034, de 28 de junho de 2006; Lei Complementar Municipal nº 038, de 28 de dezembro de 2006; Lei Complementar Municipal nº 042, de 27 de março de 2007; Lei Municipal nº 1.219, de 30 de setembro de 2013; Lei Complementar Municipal nº 070, de 19 de novembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 071, de 03 de dezembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 075, de 23 de abril de 2019; Lei Complementar Municipal nº 076, de 08 de maio de 2019; Lei Complementar Municipal nº 83, de 22 de abril de 2020; e Lei Complementar Municipal nº 99, de 08 de agosto de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Câmara Municipal de Carneirinho, 06 de novembro de 2023.

Fábio Samartino
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

ANEXO I SÍMBOLOS E VENCIMENTOS INICIAIS DO QUADRO PERMANENTE

SÍMBOLO	VENCIMENTOS	CARGOS
C101	R\$ 1.320,00	ATENDENTE/RECEPCIONISTA INSTRUTOR TRABALHOS MANUAIS AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA INSTRUTOR DE ESPORTES ATENDENTE SAÚDE SERVENTE DE PEDREIRO
D101	R\$ 1.320,00	MOTORISTA CARPINTEIRO JARDINEIRO
F101	R\$ 1.508,87	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA AGENTE ADMINISTRATIVO DESENHISTA TELEFONISTA AGENTE SANITÁRIO AUXILIAR DE ENFERMAGEM ELETRICISTA MOTORISTA DE GABINETE PEDREIRO TRATORISTA MECÂNICO COVEIRO
G101	R\$ 1.584,32	OPERADOR DE MICRO

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

H101	R\$ 1.847,55	AUXILIAR DE TESOUREARIA AUXILIAR DE CONTABILIDADE FISCAL DE OBRAS INSTRUTOR DE ARTES
I101	R\$ 1.847,55	ESCRITURÁRIO TÉCNICO DESPORTIVO ASSIST. ADMINIST. FAZENDÁRIA AUXILIAR DE COMPRAS
L101	R\$ 2.639,35	ASSISTENTE DE DIRETORIA TÉCNICA AGRÍCOLA TÉCNICO EM CONTABILIDADE TOPÓGRAFO TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO PRÓTESE DENTÁRIA TÉCNICO RADIOLOGIA TÉCNICO RADIOLOGIA I
M101	R\$ 2.716,74	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
N101	R\$ 3.740,33	ANALISTA DE SISTEMAS ARQUITETO ASSISTENTE SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO ELETRICISTA ANALISTA DE SISTEMAS I FISCAL TRIBUTÁRIO I MÉDICO MÉDICO VETERINÁRIO CIRURGIÃO DENTISTA ENFERMEIRO FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO FISIOTERAPEUTA PSICÓLOGO

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

		ENFERMEIRO I FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I FISIOTERAPEUTA I PSICÓLOGO I
N 102	R\$ 3.940,33	FARMACÊUTICO II FISIOTERAPEUTA II
N 103	R\$ 4.750,00	ENFERMEIRO II
G101	R\$ 1.655,02	AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA
H101	R\$ 1.793,24	FISCAL SANITÁRIO OPERADOR DE MÁQUINAS
I101	R\$ 1.987,70	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
N101	R\$ 3.545,21	ASSISTENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
A101	R\$ 1.320,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS VIGIA OPERÁRIO LIXEIRO

ANEXO II

Quadro dos cargos de provimento efetivo

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

TABELA I - CARGOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS C	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- ATENDENTE/RECEPCIONISTA - INSTRUTOR TRABALHOS MANUAIS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE BIBLIOTECA - INSTRUTOR DE ESPORTES	44hrs	11 01 20 04 02	C101	R\$ 1.320,00
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I F	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- INSTRUTOR DE INFORMÁTICA - AGENTE ADMINISTRATIVO - DESENHISTA - TELEFONISTA	44hrs	04 19 01 06	F101	R\$ 1.508,87
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II G	ENSINO MÉDIO COMPLETO	- OPERADOR DE MICRO	44hrs	01	G101	R\$ 1.584,32
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I H	ENSINO MÉDIO COMPLETO	- AUXILIAR DE TESOUREARIA - AUXILIAR DE CONTABILIDADE - FISCAL DE OBRAS - INSTRUTOR DE ARTES	44hrs 40 HS	03 02 01 02	H101	R\$ 1.847,55
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO II I	ENSINO MÉDIO COMPLETO	- ESCRITURÁRIO - TÉCNICO DESPORTIVO - ASSIST. ADMINIST. FAZENDÁRIA - AUXILIAR DE COMPRAS	44hrs	07 05 01 01	I101	R\$ 1.847,55
ASSISTENTE DE	ENSINO MÉDIO COMPLETO/	- ASSISTENTE DE DIRETORIA		03	L101	R\$ 2.639,35

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

ADMINISTRAÇÃO I L	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO	- TÉCNICA AGRÍCOLA - TÉCNICO EM CONTABILIDADE - TOPOGRAFO	44hrs	06 05 01		
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II M	ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO	- ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	44hrs	07	M101	R\$ 2.716,74
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO N	CURSO SUPERIOR EREGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- ANALISTA DE SISTEMAS - ARQUITETO - ASSISTENTE SOCIAL - ENGENHEIRO AGRÔNOMO - ENGENHEIRO CIVIL - ENGENHEIRO ELETRICISTA	20hrs	01 01 05 02 02 01	N101	R\$ 3.740,33
	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE COMPUTAÇÃO, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS	- ANALISTA DE SISTEMAS I - FISCAL TRIBUTÁRIO I	20HS 40HS	01 02 01	N101	R\$ 3.740,33

TABELA II - CARGOS DA GESTÃO DA SAÚDE

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
--------	-----------	-------------	------------------	--------------	-------------------	------------------

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE I C	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- ATENDENTE SAÚDE	44hrs	02	C101	R\$ 1.320,00
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE I F	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- AGENTE SANITÁRIO	44hrs	17	F101	R\$ 1.508,87
	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- AUXILIAR DE ENFERMAGEM		19		
		- AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	40 HS	03	G101	R\$ 1.655,02
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II H	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- FISCAL SANITÁRIO	44hrs	05	H101	R\$ 1.793,24
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II I	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 HS	02	I101	R\$ 1.984,70
TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE II L	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- TÉCNICO DE ENFERMAGEM	44hrs	19	L101	R\$ 2.639,35
		- TÉCNICO PRÓTESE DENTÁRIA		01		
		- TÉCNICO RADIOLOGIA		03		
	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- TÉCNICO RADIOLOGIA I	24HS	03	L101	R\$ 2.639,35
SUPERVISORSAÚDE I N	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- MÉDICO		01	N1 01	R\$ 3.740,33
		- MÉDICO VETERINÁRIO		04		
		- CIRURGIÃO DENTISTA	20 HS	15		
		- ENFERMEIRO	20 HS	01		
		- FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO		03		

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	- FISIOTERAPEUTA		08		
	- PSICÓLOGO	40 HS	03		
	- ENFERMEIRO I	30HS	05	N1 01	R\$ 3.740,33
	- FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO I	30HS	04	N1 01	R\$ 3.740,33
	- FISIOTERAPEUTA I	30HS	04	N1 01	R\$ 3.740,33
	- FISIOTERAPEUTA II	40 HS	03	N 102	R\$ 3.940,33
	- FARMACÊUTICO II	40 HS	03	N 102	R\$ 3.940,33
	- ENFERMEIRO II	44 HS	07	N 103	R\$ 4.750,00
CURSO SUPERIOR ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- PSICÓLOGO I	30HS	06	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR COMPLETO E ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA E REGULAÇÃO EM SAÚDE NO SUS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- ASSISTENTE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	20HS	01	N1 01	R\$ 3.545,21

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

TABELA III - CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
SERVIÇOS GERAIS A	ESCOLARIDADE ELEMENTAR	- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS - VIGIA - OPERÁRIO - LIXEIRO	44hrs 40 HS	97 64 10 80 06	A101	R\$ 1.320,00
SERVIÇOS OPERACIONAIS I C	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA	- SERVENTE DE PEDREIRO	44hrs	10	C101	R\$ 1.320,00
SERVIÇOS OPERACIONAIS II D	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA E HABILITAÇÃO PARA MOTORISTA	- MOTORISTA - CARPINTEIRO - JARDINEIRO		57 04 08	D101	R\$ 1.320,00
SERVIÇOS OPERACIONAIS III F	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA	- ELETRICISTA - MOTORISTA DE GABINETE - PEDREIRO - TRATORISTA - MECÂNICO - COVEIRO	44hrs 40HS	01 01 20 07 03 01	F101	R\$ 1.508,87
SERVIÇOS OPERACIONAIS IV G	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + CURSO DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA	- TRATORISTA	44hrs	12	G101	R\$ 1.584,32

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

SERVIÇOS OPERACIONAIS V H	ESCOLARIDADE ELEMENTAR + CURSO DE CAPACITAÇÃO DE EXPERIÊNCIA	- OPERADOR DE MÁQUINAS	44hrs	14	H101	R\$ 1.793,24
---------------------------------	---	------------------------	-------	----	------	--------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

ANEXO III

Quadro de Especificação das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Tabela I – Cargos Efetivos da Gestão Administrativa

CARGO: Recepcionista / Atendente

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: recepciona e atende as pessoas interessadas; preenche fichas de atendimento; agenda compromissos; protocola documentos; acompanha e ou encaminha às repartições públicas os usuários do serviço público.

Quando lotada na saúde: Recepcionar usuários que procuram pela Unidade Básica de Saúde, informando e encaminhando ao serviço necessário; auxiliar os profissionais da área de saúde no atendimento ao usuário, no que se refere ao manuseio de instrumentos, medicamentos, prontuários e demais tarefas necessárias ao adequado atendimento; realizar a organização e limpeza geral de materiais e instrumentais utilizados no atendimento ao usuário, assegurando o fluxo de trabalho adequado em outro expediente de serviço; manter organizado o local de trabalho, bem como arquivos e almoxarifados em geral, de acordo com determinações da chefia imediata; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Instrutor de Trabalhos Manuais

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Orienta e ensina trabalhos manuais como costura, pintura, bordado, artesanato em geral, cabelo e unhas.

CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Recolher e distribuir correspondências, auxiliar na execução de serviços administrativos; carimbar, protocolar, colher assinaturas; auxiliar no atendimento ao público prestando informações de caráter geral pessoalmente ou por telefone; atendimento ao protocolo e serviços de almoxarifado realizando serviços de controle de estoques; serviços de digitação e conferência; serviços de xerox; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, bem como, conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Organiza e cataloga o acervo da biblioteca; zela pela conservação dos livros; atende as pessoas interessadas em tomar por empréstimo o acervo da biblioteca;

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

controla a retirada e a devolução dos livros, promover a restauração e conservação dos livros.

CARGO: Instrutor de Esportes

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento na execução de programas e planos de trabalho para verificação e avaliação do rendimento físico e motor dos desportistas; ministra treinamento pertinente às atividades esportivas; colabora na organização de eventos esportivos promovendo competições, gincanas e atividades educativas.

CARGO: Instrutor de Informática

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Conhecer e empregar tratamento automático e lógico da informação; utilizar os recursos que possuem os computadores e programas; implantar sistemas e otimizar programas; avaliar a aplicação de software; manter sistemas e efetuar testes em programas; dar suporte ao usuário; ter o domínio de conhecimentos sobre equipamentos de informática; ter conhecimento sobre a utilização de redes de teleprocessamento e em equipamentos de informática; especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolvendo programas utilitários ou sub-rotinas específicas; acompanhar a implantação de sistemas específicos para a área pública.

CARGO: Agente Administrativo

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento dos processos licitatórios; colaborar no encerramento do balanço, relatório anual e relatórios fiscais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

CARGO: Desenhista

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÃO: Faz desenhos de projetos arquitetônicos, elétricos, urbanísticos e croquis em geral.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

CARGO: Telefonista

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CLASSE: F

ATRIBUIÇÃO: Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; transmitir telegramas fonados; atender solicitações pelo telefone realizando agendamento das mesmas, fornecer informação ao público externo, pelo telefone; operar sistema de áudio, contatar profissionais, utilizando serviço de BIP interno ou externo; operar BIPs; operar terminal de microcomputador para atualização de endereços; zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; confirmar ou cancelar compromisso agendados.

CARGO: Operador de Micro

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: G

ATRIBUIÇÕES: Digita textos em microcomputadores, organiza documentos possibilitando maior segurança na execução do trabalho; utiliza os dispositivos de armazenamento de dados conforme a programação recebida com vistas a gravação e impressão; opera o microcomputador, manuseia o leitor de caracteres óticos e o scanner; interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados; efetua cópias de segurança dos arquivos arquivando-as nos dispositivos de gravação de dados disponíveis; imprime listagens e relatórios para consulta; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Tesouraria

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÃO: Efetuar a escrituração geral dos livros de tesouraria, de acordo com normas estabelecidas pela chefia imediata; formalizar processos de pagamento, conforme orientações recebidas e critérios estabelecidos pela chefia imediata; realizar a conciliação bancária referente ao movimento realizado pelo Município, de acordo com orientação recebida da chefia imediata; realizar o atendimento ao público e ao telefone, prestando as informações necessárias; manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do setor, conforme normas estabelecidas; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Efetuar e conferir cálculos diversos de acordo com instruções recebidas da chefia imediata; efetuar a escrituração de livros contábeis de acordo com orientação da chefia imediata; realizar o atendimento ao público e ao telefone; dirigidos ao setor, prestando informações que se fizerem necessárias; manter atualizados e organizado o arquivo de documentos do setor, de acordo com determinações da chefia imediata; auxiliar o técnico em contabilidade em suas tarefas conforme estabelecido pela chefia imediata; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-

000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

CARGO: Fiscal de Obras

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins;

CARGO: Instrutor de Artes

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Promover as atividades artísticas tanto na música, na pintura, dança e outras modalidades; ministrar aulas e treinamentos; identificar talentos e promover a sua valorização.

CARGO: Escriturário

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: registrar e protocolar as correspondências expedidas e recebidas; xerox, reprografia e encadernação; arquivo; executar serviços de digitação de computadores; serviços de classificação e registro de documentos; encaminhar a correspondência; registrar e catalogar; executar o arquivamento de correspondência e documentos de interesse da Administração, zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados; auxiliar os Diretores de Departamento em todas as suas atribuições; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Técnico Desportivo

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Elaborar programas e planos de trabalho para o desempenho das atividades esportivas; promover o treinamento dos desportistas nas modalidades apresentadas; acompanhar, treinar e incentivar as práticas esportivas tanto para crianças, jovens, adultos e idosos; promover campeonatos, provas e gincanas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

CARGO: Assistente de Administração Fazendária

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Presta assistência ao órgão fazendário, controla os serviços de rotina compatibilizando os serviços com os programas administrativos; coleta e analisa dados e colabora nos trabalhos técnicos e administrativos; verifica o cumprimento da legislação pertinente e confere documentos garantindo os resultados; executa outras tarefas correlatas.

CARGO: Auxiliar de Compras

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Mantém atualizado o cadastro de fornecedores; efetua cotação de preços no próprio Município e em outras localidades; prepara a previsão de estoques; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens através dos preços ofertados e condições de pagamento com o objetivo de submeter os dados à decisão superior; elabora pedidos de compra; analisa as requisições recebidas dando especial atenção a descrição dos bens e qualidades exigidas.

CARGO: Assistente de Diretoria

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Presta assistência à unidade de atuação colaborando na elaboração de pareceres e análise das situações pertinentes a direção do órgão. Participa de projetos de organização dos serviços administrativos garantindo maior produtividade e eficiência dos serviços.

CARGO: Técnico Agrícola

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

comprobatórios das operações; acompanhar a execução orçamentária, examinando e conferindo o empenhamento da despesa e o registro das receitas; realizar tarefas de escrituração contábil; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando erros; acompanhar a elaboração de orçamentos e balanços, balancetes e relatórios contábeis; supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis; executar tarefas afins; acompanhar a legislação pertinente à Contabilidade Pública especialmente a Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000- Lei de Responsabilidade Federal.

CARGO: Topógrafo

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Executar levantamentos altimétricos e cadastrais com emprego do teodolito conforme técnicas específicas; executar nivelamento e medições e de acordo com projetos e obras e construções diversas; realizar locação de projetos de urbanismo; manter conservados os instrumentos topográficos efetuando a devida manutenção dos mesmos, conservando-os em locais determinados; montar e desmontar os instrumentos de trabalho em conformidade com o trabalho a ser desenvolvido no município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

CARGO: Assistente de Administração

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico

CLASSE: M

ATRIBUIÇÕES: Assistir o titular do Departamento em que está locado, de forma a assegurar o cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas; receber e distribuir documentos em geral, observando criteriosamente as normas de protocolo da Prefeitura Municipal; classificar, conferir, controlar e registrar correspondências e documentos diversos, recebidos e enviados pelo Setor de trabalho para efeito de arquivo; efetuar trabalhos de reprografia (xerox) atendendo às solicitações dos diferentes setores e realizando o devido controle e confecção de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; efetuar a montagem de mural informativo da Prefeitura, com matérias institucionais e de interesse da população; controlar o arquivo de documentos diversos do setor a que presta serviço; arquivar documentos diversos, conforme orientação e determinação da chefia imediata; realizar atendimento telefônico e ao público em geral; coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter Informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; proceder ao lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação; realizar levantamentos e proceder à organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; realizar trabalhos de digitação de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas; prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata; executar atividades inerentes à rotina

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Analista de Sistemas

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Planejar e implantar sistemas de processamento de dados a partir da coleta de informações, conforme a necessidade do Município; analisar dados coletados visando a estruturação e/ou reestruturação dos sistemas informatizados existentes ou a serem criados, conforme solicitação dos diferentes setores da Prefeitura; analisar o fluxo de trabalho nos diferentes setores da Prefeitura Municipal, verificando a necessidade de recursos a fim de assegurar o melhor desempenho no trabalho; orientar e assegurar o controle de qualidade dos serviços de informática prestado pelos diferentes setores; elaborar instruções para programadores conforme necessidades detectadas e à critério da chefia imediata; coordenar e supervisionar a manutenção dos sistemas implantados, de acordo com a necessidade de cada setor da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Arquiteto

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos Arquitetônicos de obras municipais, conforme política de desenvolvimento adotada pelo Executivo; fiscalizar e supervisionar o trabalho desenvolvido em obras da municipalidade, assegurando a adequada execução do projeto apresentado; participar e/ou elaborar programas de orçamento de obras diversas, conforme determinações da chefia imediata; propor medidas de racionalização de materiais utilizados em obras públicas, de forma a viabilizar projetos arquitetônicos adotados; rever projetos de edificações, com a fim de garantir a observância da legislação específica; elaborar projetos paisagísticos e de interiores; verificar desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade; informar processos, emitir pareceres e realizar perícias; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Assistente Social

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação da creche; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Propor e desenvolver projetos ligados à Agronomia, conforme diretrizes adotadas pelo executivo; supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por servidores que executam os projetos que foram propostos pela área; estabelecer contatos com órgãos e entidades afins, objetivando o desenvolvimento e incentivo à agricultura local, informando à chefia imediata; proceder estudos e propor alternativas que visem a manutenção e conservação de reservas naturais e a construção de áreas reflorestadas de interesse do município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Engenheiro Civil

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; proceder a cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização; atuar no plano de combate a enchentes; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; executar outras atribuições afins.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

CARGO: Engenheiro Eletricista

REQUISITOS: Curso Superior + Registro no Órgão Competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Estudar, avaliar, elaborar e propor projetos de engenharia elétrica; acompanhar a execução dos projetos; assessorar na elaboração de listas padronizadas para aquisição de materiais e equipamentos; promover cursos e treinamentos para servidores responsáveis pela manutenção dos serviços de eletricidade; executar outras atribuições afins.

CARGO: Analista de Sistema I

REQUISITOS: Graduação em nível superior: Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Processamento de Dados ou Análise e Desenvolvimento de Sistema, registro em órgão competente.

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: É responsável por analisar, documentar, projetar, programar, testar sistemas da informação; supervisionar programas já existentes, reprogramar e instituir novos programas; dar manutenção técnica nas máquinas, demais aparelhos de informática e laboratório de informática das escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação do Município, executar outras tarefas afins.

CARGO: Fiscal Tributário I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza assessorias e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; promover o lançamento, a cobrança e a fiscalização dos tributos, inclusive do ITR, apurados em levantamentos e revisões fiscais; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário; efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

localização e funcionamento; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; executar outras atribuições afins.

Tabela II – Cargos Efetivos da Gestão da Saúde

CARGO: Atendente de Saúde

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar usuários que procuram pela Unidade Básica de Saúde, informando e encaminhando ao serviço necessário; auxiliar os profissionais da área de saúde no atendimento ao usuário, no que se refere ao manuseio de instrumentos, medicamentos, prontuários e demais tarefas necessárias ao adequado atendimento; realizar a organização e limpeza geral de materiais e instrumentais utilizados no atendimento ao usuário, assegurando o fluxo de trabalho adequado em outro expediente de serviço; manter organizado o local de trabalho, bem como arquivos e almoxarifados em geral, de acordo com determinações da chefia imediata; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

CARGO: Agente Sanitário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas de levantamento de dados para execução de serviços de saneamento e de prevenção de infecções domiciliares em virtude da contaminação de resíduos de esgoto sanitário, doenças transmissíveis por insetos, contaminação do lixo e outras atividades afins.

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos e assepsias do ferimento; aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; auxiliar no controle de estoques de medicamentos, materiais e instrumentos médico-cirúrgicos, solicitando a reposição quando necessário; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde.

CARGO: Auxiliar de Cirurgião Dentista

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo + curso específico + registro no órgão competente;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o cirurgião dentista nas atividades clínicas e administrativas do consultório odontológico; Preparar o paciente: Recepcionar o paciente, prepará-lo para o atendimento odontológico, fornecendo informações sobre o procedimento a ser realizado e garantindo seu conforto e segurança durante o tratamento; Auxiliar em procedimentos clínicos: Preparar os materiais e instrumentos necessários para os procedimentos odontológicos, auxiliando o cirurgião dentista durante os atendimentos, como passar instrumentos, aspirar a saliva e água, entre outras atividades de apoio; Realizar a higienização, desinfecção e esterilização dos instrumentos odontológicos, seguindo as normas de biossegurança e garantindo a utilização de materiais estéreis e seguros; Manter o consultório odontológico organizado, limpo e abastecido com os materiais necessários para o atendimento aos pacientes; Orientar os pacientes sobre cuidados pós-tratamento, higiene bucal adequada, uso de próteses dentárias, entre outras orientações relacionadas à saúde bucal; Registrar as informações referentes ao atendimento odontológico realizado, como histórico do paciente, procedimentos realizados e orientações fornecidas, garantindo um adequado controle e seguimento dos casos; Realizar a técnica radiográfica intraoral, posicionando o paciente corretamente e operando o aparelho de raio-x, seguindo as orientações do cirurgião dentista.

CARGO: Fiscal Sanitário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas de fiscalização das derivações de redes de água e esgotos, levantar diagnósticos de situações de risco de epidemias e promover medidas saneadoras, supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, prestar assistência e assessoria em assuntos de saneamento, efetuar vistorias, perícias e avaliações, elaborando laudos e pareceres técnicos, conduzir equipes de fiscalização, executar outras atividades afins.

CARGO: Técnico em Higiene Dental

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo + curso específico + registro no órgão competente

CLASSE: I

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e preparar o paciente para o atendimento odontológico, garantindo seu conforto e segurança durante o procedimento; Realizar ações de prevenção e promoção da saúde bucal, como a aplicação de flúor, selantes e orientações de higiene oral adequada, incluindo técnicas de escovação e uso do fio dental; Auxiliar em procedimentos clínicos: Auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos odontológicos, fornecendo os instrumentos e materiais necessários, aspirando a saliva e a água, além de realizar a limpeza e desinfecção do material utilizado; Responsabilizar-se pela organização, limpeza e esterilização dos instrumentos e materiais odontológicos, seguindo as normas de biossegurança; Registrar e atualizar as informações sobre o paciente, como histórico odontológico, procedimentos realizados e orientações

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

fornecidas, garantindo um adequado controle e seguimento dos casos; Orientar os pacientes sobre cuidados pós-tratamento, medidas de prevenção, uso de próteses dentárias, alimentação adequada e outros aspectos relacionados à saúde bucal; Realizar a técnica radiográfica intraoral, posicionando o paciente corretamente e operando o aparelho de raio-x, seguindo as orientações do cirurgião-dentista; Receber e acolher os pacientes, efetuar o agendamento de consultas e exames, e auxiliar na organização do fluxo de atendimento na clínica odontológica; Participar de programas educativos, campanhas de prevenção e atividades de promoção da saúde bucal, visando conscientizar a comunidade sobre a importância dos cuidados dentários.

CARGO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Aplicar injeções segundo prescrições médicas; aplicar vacinas; ministrar medicamentos observando horários e doses prescritas pelo médico; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas e nos atendimentos aos pacientes; colher materiais orgânicos para fins de análise clínica; orientar, diretamente o público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à saúde.

CARGO: Técnico em Prótese Dentária

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Montar peças dentárias constituídas por dentes artificiais; armações de metais e similares; colaborar com os odontólogos na prestação de serviços de atendimento aos pacientes; adotar procedimentos técnicos para a utilização de materiais de consumo como gesso, alginato, silicone, resinas, além de solventes inflamáveis, explosivos, cancerígenos e tóxicos; confeccionar dentaduras, pontes móveis e fixas.

CARGO: Técnico em Radiologia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental completo + curso específico;

CLASSE: L

ATRIBUIÇÕES: Executa exames radiológicos sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X; seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, opera o aparelho de Raios-X de conformidade com a técnica exigida; registra os dados das radiografias realizadas para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e de outros materiais de utilização verificando os níveis de gasto para assegurar a continuidade do atendimento.

CARGO: Médico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura Municipal e para o Município em geral; realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará; realizar exames periódicos e parciais para fins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubre e perigosas, orientando quanto à higiene local; emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e às aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Médico Veterinário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; executar outras atribuições afins.

CARGO: Cirurgião Dentista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades e afeções dos dentes e da boca de munícipes que procuram pelo serviço odontológico da Prefeitura Municipal; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afeções dos dentes de munícipes; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes níveis sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-

000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas. Preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Enfermeiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar a acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Enfermeiro II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar a acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Farmacêutico Bioquímico I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Controlar o estoque de remédios utilizados na Unidade Básica de Saúde, observando as condições de armazenamento e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, aos usuários conforme prescrição médica; supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas,

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-

000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

zelando pelo seu adequado funcionamento; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Fisioterapeuta

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, propor e aplicar programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participar de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e à critério de Gestor de Saúde do Município; elaborar relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propor e desenvolver programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executar outras tarefas afins de que lhes forem atribuídas.

CARGO: Psicólogo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicos apropriados, diagnóstico e tratamento; articular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação.

CARGO: Enfermeiro I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-

000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Farmacêutico I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Controlar o estoque de remédios utilizados na Unidade Básica de Saúde, observando as condições de armazenamento e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, aos usuários conforme prescrição médica; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Farmacêutico II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Controlar o estoque de remédios utilizados na Unidade Básica de Saúde, observando as condições de armazenamento e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, aos usuários conforme prescrição médica; supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CARGO: Fisioterapeuta I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, propor e aplicar programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participar de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e à critério de Gestor de Saúde do Município; elaborar relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propor e desenvolver programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executar outras tarefas afins de que lhes forem atribuídas.

CARGO: Fisioterapeuta II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, propor e aplicar programas de tratamento fisioterápico,

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participar de programas de saúde desenvolvidos pelo Município dentro de sua área específica e à critério de Gestor de Saúde do Município; elaborar relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propor e desenvolver programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executar outras tarefas afins de que lhes forem atribuídas.

CARGO: Psicólogo I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior e registro no órgão competente;

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional, estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicos apropriados, diagnóstico e tratamento; articular-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisar e propor encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação.

CARGO: Assistente de Controle e Avaliação

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior Completo e Especialização em Saúde Pública e Regulação em Saúde no SUS e registro no órgão competente

CLASSE: N

ATRIBUIÇÕES: Atualização de dados e informações do Serviço de Controle e Avaliação solicitada pela Superintendência Regional de Saúde; controlar e Avaliar as produções ambulatoriais realizadas no Município, Distritos e Vilas; alimentação os sistemas de saúde no setor de regulação; alimentação de todos os sistemas dos Fundos do Ministério da Saúde; cadastramento das Unidades Prestadoras de serviços no SCNES, bem como entrada e saída dos profissionais que nelas atuam; emissão de correspondências necessárias do Serviço de Controle e Avaliação; elaboração de documentos necessários à adesão de projetos na saúde de acordo com a legislação do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual Saúde; elaboração de documentos necessários à realização de Credenciamento de serviços, Unidades de Saúde e implantação de programas novos e acompanhamento da legislação própria do setor da saúde.

Tabela III – Cargos Efetivos da Área Operacional

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-

000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

ATRIBUIÇÕES: Serviços de limpeza e higiene das repartições públicas; recolhimento do lixo nas dependências internas; conservação e controle dos materiais e de equipamentos utilizados; cuidados especiais com o acondicionamento do lixo; serviços de copa e cozinha.

CARGO – Auxiliar de Serviços Urbanos e Rurais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e varrição e recolhimento do lixo de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos e executar serviços braçais rurais de toda natureza.

CARGO: Vigia

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos municipais com base em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança de local; exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e de pessoas, veículos e materiais, zela pela segurança de veículos e equipamentos.

CARGO: Operário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de escavação de valas ou valetas, auxiliar nos assentamentos de guias, nos tapas buracos, nas construções, manutenções e conservações de estradas, de cemitérios, de praças, de jardins, de calçadas, de vias e logradouros públicos, nos serviços braçais em geral, em aberturas, fechamento e escoramento de valas, na manutenção de prédios públicos, auxiliar pedreiro em todos os serviços referentes a edificações predial, instalações hidro sanitárias, elétricas e de infraestrutura urbana e rural, executar capina em logradouros, praças, terrenos, canteiros e demais dependências públicas, fazer a coleta de entulhos e lixo, fazer a limpeza, varrição e recolhimento do lixo de ruas, avenidas, praças e logradouros públicos, executar manualmente carga e descargas de caminhões, auxiliar na construção ou reparos de cercas protetoras ou alambrados; auxiliar na realização de levantamentos de áreas demarcadas para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios, auxiliar no reconhecimento básico de áreas programadas, observando as características do terreno, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos, registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; cultivar, plantar e dar manutenção em plantas ornamentais de praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos, promover a poda e a remoção de plantas, sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior, executar outras atribuições afins.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

CARGO: Lixeiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar;

CLASSE: A

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, comerciais, industriais e de serviços de saúde, executar serviço de coleta de resíduos domiciliares, comerciais, industriais e de serviços de saúde, executar coleta por meio de caminhão de lixo, verificar material de trabalho, percorrer roteiros de coleta de lixo, colocar sacos de lixo no veículo de coleta, despejar contêiner no veículo de coleta, descarregar lixo no aterro sanitário ou lixão, informar a população sobre as formas de acondicionamento de resíduos, zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas de trabalho e executar outras atividades correlatas.

CARGO: Servente de Pedreiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: C

ATRIBUIÇÕES: Auxilia o pedreiro nos trabalhos de alvenaria, assenta pedras ou tijolos nas edificações e muros, assenta pisos, azulejos e outros similares; coloca telhas e rodapés; reboca paredes.

CARGO: Motorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: D

ATRIBUIÇÕES: Dirigir os veículos pertencentes a Administração Pública Municipal, observando as Leis e Normas de trânsito; verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferido o nível do óleo e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; verificar a documentação de veículo; orientar o carregamento e descarregamento de cargas; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que for necessário; acompanhar a revisão e manutenção preventiva do veículo; registrar o controle de quilometragem, viagens realizadas, consumo de combustível e viagens realizadas; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins. As metas serão de responsabilidade do condutor.

CARGO: Carpinteiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: D

ATRIBUIÇÕES: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemblhastes; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-

000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; Construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquina de carpintaria, tais como: serra circular de fita, furadeira, desempenadeira e outras, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

CARGO: Jardineiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: D

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de jardinagem e arborização de vias e logradouros públicos; prepara a terra para plantio de flores, árvores e plantas ornamentais; efetuar a poda e preparar novas mudas.

CARGO: Eletricista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins.

CARGO: Motorista de Gabinete

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência e habilitação para motorista;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração a serviço do Prefeito e diretores.

CARGO: Pedreiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de construção e ou reformas gerais em edificações públicas, construindo alicerces, assentando tijolos, construindo paredes, pisos, esquadrias, caixas, tubulações elétricas, de água e de esgoto; realizar manutenções preventivas e ou corretivas em edificações, muros e calçadas, bem como orientar e acompanhar os serviços dos auxiliares.

CARGO: Mecânico

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na revisão e conserto de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, conforme orientação superior; auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de motores e equipamentos; ajustar a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações predeterminadas; auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zelar pela conservação de ferramentas mantendo registro do consumo e reposição.

CARGO: Coveiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, executar outras tarefas afins.

CARGO: Tratorista

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + experiência;

CLASSE: F

ATRIBUIÇÕES: Opera tratores e reboques adaptados para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; conduz tratores providos com lâminas, máquinas varredoras ou pavimentadoras e movimenta cargas.

CARGO: Operador de Máquinas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade elementar + curso de capacitação de experiência;

CLASSE: H

ATRIBUIÇÕES: Operar moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem,

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material; conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e etc; zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução; adotar medidas de segurança afim de evitar acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência; acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências; conduzir a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-

000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

ANEXO IV

Cargos de Provisão em Comissão que compõem a Estrutura Organizacional

Tabela I – Cargos, Símbolos e Vencimentos			
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
13	Secretário Municipal	Subsídios	Valor fixado em Lei própria.
15	Chefe de Setor	SC-3	R\$ 3.118,90
01	Chefe do Setor de Engenharia	AA-1	R\$ 4.484,29
01	Chefe de Setor de Lubrificantes	SC-3	R\$ 3.118,90
02	Chefe Seção de Planejamento e Eventos Comunitários – Sede e Distritos	SC-3	R\$ 3.118,90
01	Chefe de setor de urbanismo e infraestrutura	SC-3	R\$ 3.118,90
01	Chefe dos Serviços de conservação de limpeza de praças esportivas	C4	R\$ 2.424,88
01	Chefe de setor de planejamento de eventos culturais e arquivo patrimonial	SC-3	R\$ 3.118,90
21	Diretor de Departamento	SC-1	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Departamento de Trânsito	SC-1	R\$ 5.463,69
02	Diretor do Departamento de Compras	C101	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Departamento de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos - Distritos	C-1	R\$ 5.463,69

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

14	Encarregado de Serviços	SC-4	R\$ 2.424,88
07	Supervisor de Divisão	SC-2	R\$ 4.484,29
02	Supervisor de Divisão de Oficina e Manutenção de Veículos	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Divisão de Infraestrutura Urbana	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor Administrativo – Assistência Social	C-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor Administrativo - Saúde	C-2	R\$ 4.484,29

TABELA II – ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
-------------	-------------

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Secretário Municipal	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das secretarias municipais, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pelo prefeito e pela legislação vigente; Prestar assessoria direta ao prefeito, auxiliando-o na formulação e implementação de políticas públicas, bem como na tomada de decisões estratégicas para o município; Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outras instâncias, tanto no âmbito municipal quanto em âmbito estadual e federal, promovendo a interação com outras esferas de governo e com a sociedade civil; Participar da elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal, contribuindo com propostas e ações para o crescimento e a melhoria da qualidade de vida da população; Interagir com os vereadores e demais membros da Câmara Municipal, apresentando informações e documentos solicitados, participando de reuniões e auxiliando na elaboração de projetos de lei e outras propostas legislativas; Gerenciar as equipes de servidores lotados na secretaria municipal, promovendo a liderança, o desenvolvimento profissional e a motivação dos colaboradores; Participar da elaboração e execução do orçamento municipal, acompanhando a destinação dos recursos financeiros da secretaria e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; Receber demandas da população, prestando atendimento e encaminhando solicitações para as áreas competentes, buscando soluções para as demandas apresentadas; Promover a articulação entre as diferentes secretarias municipais, buscando a integração e o alinhamento das ações governamentais para o alcance de resultados efetivos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como prestar contas das ações e dos recursos empregados; Executar outras atividades afins.
Diretor de Departamento	Gerir as atividades administrativas e operacionais do departamento, incluindo a coordenação de equipes, elaboração de planos de trabalho, definição de metas e acompanhamento dos resultados; Elaborar e implementar planos estratégicos e operacionais para o departamento, visando o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração municipal; Orientar, supervisionar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho do departamento, promovendo o desenvolvimento profissional e a motivação dos colaboradores; Gerenciar os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos do departamento, garantindo a sua utilização

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	eficiente e em conformidade com as normas e legislações vigentes; Representar o departamento em reuniões, eventos e fóruns, interagindo com outras áreas da administração municipal; Acompanhar e avaliar a execução das atividades do departamento, bem como o alcance dos resultados esperados, promovendo ajustes e correções quando necessário; Estabelecer a integração e a articulação com outros departamentos e áreas da administração municipal, visando o alinhamento de ações e a busca por soluções conjuntas; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades do departamento, bem como elaborar pareceres técnicos quando necessário; Receber demandas, prestar orientações e encaminhar solicitações de acordo com as competências do departamento; Analisar e interpretar normas, leis e regulamentos pertinentes à área de atuação do departamento, propondo atualizações e adequações quando necessário; executar outras atividades afins.
Diretor do Departamento de Trânsito	Desenvolver e implementar políticas e regulamentos relacionados ao trânsito, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos locais e nacionais; Supervisionar as atividades de fiscalização do trânsito, como monitoramento de infrações, aplicação de multas e implementação de medidas de segurança nas vias; Planejar e gerenciar o tráfego nas vias públicas, implementando estratégias para melhorar a fluidez do trânsito, reduzir congestionamentos e garantir a segurança dos usuários; Coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre trânsito, visando promover boas práticas e comportamentos seguros entre os condutores, pedestres e ciclistas; Supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de acidentes de trânsito, incluindo o atendimento a vítimas, a investigação de acidentes e a implementação de medidas para prevenir futuros incidentes; Estabelecer e manter relacionamentos com outras entidades relacionadas ao trânsito, como órgãos governamentais, departamentos de polícia, empresas de transporte e associações de condutores, visando a colaboração e o compartilhamento de informações relevantes; Realizar análises e coletar estatísticas relacionadas ao trânsito, incluindo dados de acidentes, congestionamentos e padrões de fluxo de veículos. Essas informações são utilizadas para tomar decisões informadas e implementar melhorias no sistema de trânsito; participar de

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	comissões e grupos de trabalho relacionados ao trânsito, contribuindo com conhecimentos e experiências para a formulação de políticas e a tomada de decisões, executar outras atividades afins.
Diretor de Departamento de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos – Distritos	Planejar e coordenar as atividades de limpeza das vias e logradouros públicos. Isso inclui o desenvolvimento de planos operacionais, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários; Supervisionar as equipes de limpeza e manutenção, garantindo a execução eficiente das atividades. Administrar os recursos disponíveis para a limpeza de vias e logradouros públicos, incluindo o controle do orçamento, a aquisição de equipamentos e materiais, e a gestão de contratos com empresas terceirizadas, se houver. Garantir a manutenção adequada das vias e logradouros públicos, assegurando que estejam limpos, conservados e em boas condições de uso. Isso pode incluir a reparação de calçadas, a poda de árvores, a limpeza de bueiros e a desobstrução de vias; Estabelecer e manter relacionamentos colaborativos com outros departamentos municipais, órgãos governamentais, empresas terceirizadas e a comunidade local. Isso pode incluir a participação em reuniões, o trabalho em parceria em projetos e ações conjuntas, e a prestação de informações e esclarecimentos à comunidade; executar outras atividades afins.
Chefe de Setor	Supervisionar e orientar a equipe de trabalho do setor, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas; Elaborar planos e programas de trabalho para o setor, estabelecendo metas e prioridades, a fim de otimizar os processos e recursos disponíveis; Acompanhar o desenvolvimento das atividades do setor, avaliar os resultados obtidos e tomar medidas corretivas quando necessário, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos do setor, garantindo sua utilização adequada e em conformidade com a legislação e normas vigentes; Representar o setor em reuniões, eventos e fóruns, interagindo com outras áreas da administração municipal, instituições parceiras e a comunidade em geral; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades do setor, bem como elaborar pareceres técnicos quando necessário; Estabelecer articulação e integração com outras áreas da administração municipal, visando o alinhamento de ações e a busca por soluções conjuntas; Receber

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	demandas, prestar orientações e encaminhar solicitações de acordo com as competências do setor; Analisar e interpretar normas, leis e regulamentos pertinentes à área de atuação do setor, propondo atualizações e adequações quando necessário; Identificar necessidades de capacitação e treinamento da equipe, promover ações de desenvolvimento profissional e estimular o trabalho em equipe; executar outras atividades afins.
Chefe do Setor de Engenharia	Supervisionar e coordenar as atividades da equipe, atribuir tarefas, monitorar o progresso e fornecer orientação e suporte quando necessário; Planejar e coordenar os projetos de engenharia executados pelo setor. Isso envolve a definição de objetivos, escopo e prazos dos projetos, alocação de recursos adequados, acompanhamento do progresso e garantia de que os projetos sejam concluídos dentro dos padrões de qualidade estabelecidos; Fornecer supervisão técnica à equipe de engenheiros e técnicos, garantindo que os padrões técnicos e regulatórios sejam seguidos. Ele deve revisar e aprovar projetos, relatórios e documentações técnicas, oferecendo orientação e feedback para garantir a qualidade e a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; Gerenciar o orçamento do setor de engenharia, controlando os custos e garantindo a utilização eficiente dos recursos financeiros disponíveis. Isso pode envolver a elaboração de planos orçamentários, monitoramento de despesas, identificação de oportunidades de economia e relatórios financeiros; Promover a melhoria contínua e a inovação no setor de engenharia, buscando novas soluções e tecnologias que possam otimizar os processos e aumentar a eficiência. Ele deve estar atualizado com as tendências e avanços na área de engenharia, identificando oportunidades de aplicação no setor; Garantir a conformidade com as regulamentações e normas de segurança aplicáveis às atividades do setor de engenharia. Ele deve implementar medidas de segurança adequadas, promover treinamentos e conscientização sobre segurança e garantir que as melhores práticas sejam seguidas em relação à saúde e segurança no trabalho; executar outras atividades afins.
Chefe de Setor de Lubrificantes	Gerenciar a equipe que trabalha na área de lubrificação. Isso pode incluir a atribuição de tarefas, a supervisão do desempenho, o treinamento e desenvolvimento da equipe; Planejar e organizar as atividades relacionadas à lubrificação. Isso pode incluir o planejamento de rotinas de lubrificação, a definição de cronogramas de manutenção, a gestão de estoques de

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	lubrificantes e a garantia de que os recursos necessários estejam disponíveis para a realização das atividades; executar outras atividades afins.
Chefe Seção de Planejamento e Eventos Comunitários – Sede e Distritos	Planejar e coordenar a realização de eventos comunitários na sede e nos distritos do município. Isso inclui o desenvolvimento de planos, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos e a coordenação das equipes envolvidas. Identificar as demandas e necessidades da comunidade em relação a eventos, buscando compreender os interesses e preferências da população. Elaborar projetos e propostas de eventos comunitários, considerando os recursos disponíveis, as restrições orçamentárias e as diretrizes estabelecidas. Estabelecer e manter parcerias e articulações com outras entidades, órgãos governamentais e instituições locais para a realização dos eventos. Realizar a divulgação e promoção dos eventos comunitários, utilizando estratégias de comunicação adequadas; executar outras atividades afins.
Chefe dos Serviços de conservação de limpeza de praças esportivas	Supervisionar a limpeza e a conservação das praças esportivas, incluindo a remoção de resíduos, a varrição de áreas, a limpeza de sanitários, a manutenção de gramados e a higienização de estruturas e equipamentos; Cuidar das áreas verdes das praças esportivas, incluindo o corte de grama, a poda de árvores e arbustos, a irrigação e a aplicação de adubos ou fertilizantes; Realizar a zeladoria das praças esportivas, garantindo a segurança e o bom estado das instalações. Realizar o monitoramento e a inspeção das praças esportivas, verificando possíveis danos, irregularidades ou necessidades de reparo. Auxiliar na organização e na realização de eventos esportivos nas praças, incluindo a preparação do local, a montagem de estruturas temporárias, a disponibilização de equipamentos esportivos e a limpeza posterior ao evento; executar outras atividades afins.
Chefe de setor de urbanismo e infraestrutura	Coordenar as atividades relacionadas ao urbanismo e infraestrutura do município. Isso inclui o desenvolvimento de planos e projetos urbanísticos, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos e a coordenação das equipes envolvidas. Gerenciar a execução de projetos de urbanismo e infraestrutura, garantindo que sejam realizados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Participar no desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento urbano do município. Fiscalizar as atividades relacionadas

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	ao urbanismo e infraestrutura; executar outras atividades afins.
Chefe de setor de planejamento de eventos culturais e arquivo patrimonial	Planejar, organizar e coordenar eventos culturais, como festivais, exposições, mostras e outras atividades relacionadas à cultura, definindo objetivos, a elaboração de cronogramas, a coordenação de equipes envolvidas, a promoção e divulgação dos eventos, entre outras atividades; Realizar a gestão do arquivo patrimonial, que pode incluir documentos, fotografias, registros históricos e outros materiais relevantes para a preservação do patrimônio cultural; Desenvolver projetos culturais que visam promover e valorizar a cultura local; Supervisionar uma equipe de profissionais que trabalham no planejamento de eventos culturais e na gestão do arquivo patrimonial; Manter relacionamento com outras instituições, órgãos governamentais, entidades culturais; executar outras atividades afins.
Diretor do Departamento de Compras	Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras da prefeitura, garantindo a aquisição de bens, serviços e obras necessários para o funcionamento adequado do município; Auxiliar no preparo de editais, termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários para a realização de licitações e processos de contratação; Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos firmados com fornecedores, assegurando o cumprimento das cláusulas acordadas e a qualidade dos produtos e serviços fornecidos; Realizar estudos e pesquisas de mercado para identificar fornecedores, produtos e serviços que atendam às necessidades do município, buscando obter as melhores condições de preço, prazo e qualidade; Avaliar as propostas apresentadas pelos fornecedores, verificando sua conformidade com as exigências legais e técnicas estabelecidas nos editais; Realizar negociações com os fornecedores visando obter condições mais favoráveis para o município, como melhores preços, prazos de entrega adequados e condições de pagamento vantajosas; Acompanhar os gastos com compras, elaborar relatórios de controle e prestar informações à administração municipal sobre o orçamento destinado às aquisições; Implementar práticas sustentáveis nas aquisições municipais, considerando critérios socioambientais, e garantir a transparência e conformidade com a legislação de compras públicas; Gerir a equipe de servidores responsáveis pelas atividades de compras, distribuindo tarefas, supervisionando o trabalho e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores; executar outras

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br



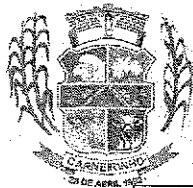
CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	atividades afins.
Diretor de Departamento de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos – Distritos	Planejar e coordenar as atividades de limpeza das vias e logradouros públicos. Isso inclui o desenvolvimento de planos operacionais, a definição de metas e prazos, a alocação de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários; Supervisionar as equipes de limpeza e manutenção, garantindo a execução eficiente das atividades. Administrar os recursos disponíveis para a limpeza de vias e logradouros públicos, incluindo o controle do orçamento, a aquisição de equipamentos e materiais, e a gestão de contratos com empresas terceirizadas, se houver. Garantir a manutenção adequada das vias e logradouros públicos, assegurando que estejam limpos, conservados e em boas condições de uso. Isso pode incluir a reparação de calçadas, a poda de árvores, a limpeza de bueiros e a desobstrução de vias; Estabelecer e manter relacionamentos colaborativos com outros departamentos municipais, órgãos governamentais, empresas terceirizadas e a comunidade local. Isso pode incluir a participação em reuniões, o trabalho em parceria em projetos e ações conjuntas, e a prestação de informações e esclarecimentos à comunidade; executar outras atividades afins.
Encarregado de Serviços	Supervisionar a equipe de trabalhadores que desempenham serviços específicos. Isso pode incluir atribuir tarefas, orientar e treinar os membros da equipe, monitorar o desempenho e garantir a execução adequada das atividades; Coordenar as atividades diárias e operacionais da equipe. Isso pode envolver a programação de tarefas, o estabelecimento de prioridades, a distribuição de recursos, a garantia de cumprimento dos prazos e a resolução de problemas que possam surgir durante a execução das atividades; Garantir a qualidade dos serviços prestados pela equipe. Isso pode incluir a verificação da conformidade com padrões e procedimentos estabelecidos, a inspeção e avaliação do trabalho realizado, a identificação e correção de falhas ou deficiências, e a implementação de medidas para melhorar a eficiência e a eficácia das atividades; Supervisionar a manutenção, a limpeza e o armazenamento adequado de equipamentos e materiais utilizados pela equipe. Isso envolve garantir que os recursos estejam em boas condições de funcionamento, que sejam utilizados de forma adequada e segura, e que estejam disponíveis quando necessários; Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas pela equipe. Isso pode incluir a adoção e o

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	cumprimento de normas de segurança no trabalho, a conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, e a realização de treinamentos de segurança e conscientização para a equipe; executar outras atividades afins.
Supervisor de Divisão	Supervisionar e orientar a equipe de trabalho, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas; Elaborar planos e programas de trabalho, estabelecendo metas e prioridades para a divisão, a fim de otimizar os processos e recursos disponíveis; Acompanhar o desenvolvimento das atividades, avaliar os resultados obtidos e tomar medidas corretivas quando necessário, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Coordenar a implementação de projetos e iniciativas específicas da divisão, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e recursos estabelecidos; Representar a divisão em reuniões, eventos e fóruns, interagindo com outras áreas da administração municipal, instituições parceiras e a comunidade em geral; Preparar relatórios de acompanhamento, avaliação e prestação de contas das atividades da divisão, bem como elaborar pareceres técnicos quando necessário; Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos da divisão, garantindo sua utilização adequada e em conformidade com a legislação e normas vigentes; Identificar necessidades de capacitação e treinamento da equipe, promover ações de desenvolvimento profissional e estimular o trabalho em equipe; Analisar e interpretar normas, leis e regulamentos pertinentes à área de atuação da divisão, propondo atualizações e adequações quando necessário; Estabelecer articulação e integração com outras áreas da administração municipal, visando o alinhamento de ações e a busca por soluções conjuntas; executar outras atividades afins.
Supervisor de Divisão de Oficina e Manutenção de Veículos	Liderar e supervisionar a equipe de técnicos e mecânicos de veículos, garantindo o cumprimento das atividades diárias, a qualidade do trabalho realizado e o cumprimento dos prazos; Planejar e organizar as atividades da divisão de oficina e manutenção de veículos. Isso inclui o agendamento de serviços, a alocação de recursos, a distribuição de tarefas e o gerenciamento de materiais e peças sobressalentes; Garantir que os veículos da organização estejam em boas condições de funcionamento. Isso envolve o planejamento e a execução de atividades de manutenção preventiva, como troca de óleo, verificação de sistemas e componentes, ajustes e substituição de peças desgastadas. Além disso, ele deve coordenar a

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	solução de problemas e a realização de reparos corretivos em caso de falhas ou avarias; Garantir a qualidade dos serviços de manutenção realizados na divisão de oficina. Isso inclui a implementação de padrões e procedimentos de qualidade, a inspeção dos veículos após a manutenção e a garantia de que os serviços sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis; Gerenciar o estoque de peças, equipamentos e materiais necessários para a realização das atividades de manutenção. Isso envolve o controle de estoque, a solicitação de compras, a negociação com fornecedores e a garantia da disponibilidade de peças e materiais quando necessário, executar outras atividades afins.
Supervisor de Divisão de Infraestrutura Urbana	Planejar e coordenar projetos de infraestrutura urbana, como construção, manutenção e melhorias em estradas, calçadas, praças, redes de água e esgoto, iluminação pública, entre outros. Ele deve garantir que os projetos sejam executados de acordo com os padrões e regulamentações estabelecidos; Gerenciar a equipe de trabalho da divisão de infraestrutura urbana, incluindo engenheiros, técnicos e operários. Ele deve atribuir tarefas, acompanhar o progresso das atividades, garantir a adequada alocação de recursos humanos e materiais, e supervisionar a qualidade e a segurança dos trabalhos realizados; Acompanhar o orçamento dos projetos e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos. Ele deve monitorar os custos, controlar despesas, buscar a otimização dos recursos disponíveis e relatar eventuais desvios ou necessidades de ajustes; Gerenciar contratos com fornecedores, empreiteiras e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços e o atendimento às normas e regulamentos. Ele deve negociar, avaliar e monitorar o desempenho dos contratados; Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à infraestrutura urbana, como legislação ambiental, normas de segurança e acessibilidade. Ele deve manter-se atualizado sobre as mudanças e atualizações nas regulamentações, assegurando que as atividades da divisão estejam em conformidade; executar outras atividades afins.
Supervisor Administrativo – Assistência Social	Supervisionar e coordenar as equipes administrativas na área de Assistência Social, definindo metas e objetivos, a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho, a resolução



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente; Gerenciar os recursos disponíveis, como orçamento, materiais e equipamentos, garantindo o uso eficiente e adequado dos recursos; Fornecer suporte administrativo às unidades de Assistência Social, auxiliando no desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos, bem como na interpretação e aplicação das regulamentações pertinentes; Supervisionar os contratos e convênios na área de Assistência Social, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as regulamentações vigentes; Realizar o controle e a avaliação dos processos e resultados administrativos na área de Assistência Social; executar outras atividades afins.
Supervisor Administrativo - Saúde	Supervisionar e coordenar as equipes administrativas na área da saúde, definindo metas e objetivos, a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho eficiente e produtivo; Gerenciar os recursos disponíveis, como orçamento, materiais e equipamentos, garantindo o uso eficiente e adequado dos recursos; Fornecer suporte administrativo às unidades de saúde, auxiliando no desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos, bem como na interpretação e aplicação das regulamentações pertinentes. Isso inclui a gestão de documentação, a elaboração de relatórios, a coordenação de processos internos e a implementação de melhorias nos fluxos de trabalho administrativos; Desempenhar um papel-chave no planejamento e organização das atividades administrativas na área da saúde; Gerir contratos e convênios da área da saúde, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as regulamentações vigentes; Estabelecer e manter relacionamentos colaborativos com outras instituições, órgãos governamentais, parceiros na área da saúde; executar outras atividades afins.

ANEXO V

Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento à Administração

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Tabela I – Cargos, Símbolos e Vencimentos

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
01	Procurador Jurídico	AA1	R\$ 21.757,35
01	Assessor Jurídico	AA2	R\$ 18.653,41
01	Assessor Contábil e Financeiro	AA3	R\$ 6.633,19
06	Assessor Administrativo I	AA1	R\$ 4.096,31
04	Assessor Administrativo II	AA4	R\$ 3.506,85
02	Assessor Executivo II	AE2	R\$ 1.658,04
01	Assessor de Saúde	AS4	R\$ 2.424,88
05	Assessor de Saúde II	AS2	R\$ 1.658,04
05	Assessor de Saúde III	AS3	R\$ 1.320,00
01	Assessor de Saúde IV-II	AA-1	R\$ 4.096,31
10	Assessor Executivo I	AE1	R\$ 2.424,88
10	Assessor Executivo II	AE2	R\$ 1.658,04
05	Assessor Executivo III	AE3	R\$ 1.328,11
01	Assessor de Convênios	AA3	R\$ 6.633,19
04	Assessor de Gabinete I	AG1	R\$ 5.463,65
02	Assessor de Gabinete II	AG2	R\$ 4.484,27
01	Coordenador do PSF	AS1	R\$ 6.859,91
01	Controlador Interno	CI	R\$ 7.013,60
01	Diretor de Transporte	SC-1	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Assessoria de Comunicação	SC-1	R\$ 5.463,69
01	Diretor de Recepção	SC-1	R\$ 5.463,69
01	Encarregado de Serviço de Atendimento	AE-2	R\$ 2.424,88
01	Motorista do(a) Prefeito(a)	AA-1	R\$ 4.096,31

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	Municipal		
01	Supervisor de Divisão da 3ª Idade	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Pontes	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Mata-Burros	SC-2	R\$ 4.484,29
01	Supervisor de Esportes e Lazer	SC-2	R\$ 4.484,29

TABELA II – ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico	Representar o município em processos judiciais e administrativos, comparecendo a audiências, elaborando peças processuais, apresentando defesas e acompanhando o andamento dos casos; Prestar assessoria jurídica à administração municipal, fornecendo orientações legais para a tomada de decisões e ações governamentais; Elaborar e analisar contratos, convênios, termos de parceria, editais e outros documentos jurídicos necessários à atuação do município; Emitir pareceres jurídicos sobre consultas e demandas apresentadas pelos diversos setores da administração municipal; Realizar a análise da legislação e das normas aplicáveis ao município, mantendo-se atualizado sobre as mudanças e atualizações legais. Orientar a administração municipal sobre as implicações legais de determinadas ações e decisões; Participar de negociações e mediações em nome do município, visando à resolução de conflitos e à defesa dos interesses da administração; Acompanhar o processo legislativo, analisando projetos de lei, decretos e demais documentos legislativos que possam afetar o município, e emitir pareceres jurídicos sobre sua adequação às normas legais vigentes; Orientar os servidores públicos municipais sobre questões jurídicas e legislativas relacionadas às suas atividades, visando assegurar a conformidade de suas ações com a legislação vigente; Promover treinamentos e capacitações internas sobre aspectos jurídicos relevantes para os servidores municipais, visando a disseminação do conhecimento e a correta aplicação das normas legais; outras atividades correlatas.
Assessor Jurídico	Assessora o Procurador Jurídico no exercício de suas atribuições; Prestar assessoria jurídica à

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	administração municipal, oferecendo orientação legal em questões relacionadas à interpretação e aplicação das leis, regulamentos e normas pertinentes; Elaborar e analisar contratos, convênios, termos de parceria, editais, pareceres, notificações e outros documentos jurídicos necessários à atuação do município; Acompanhar os processos judiciais e administrativos envolvendo o município, como ações civis, recursos administrativos e procedimentos de licitação; Representar o município em juízo, quando necessário, ou supervisionar a atuação de advogados externos contratados, auxiliando o Procurador Jurídico; Realizar a análise da legislação e das normas aplicáveis ao município, mantendo-se atualizado sobre as mudanças e atualizações legais; Orientar a administração municipal sobre as implicações legais de determinadas ações e decisões; Emitir pareceres jurídicos sobre consultas e demandas apresentadas pelos diversos setores da administração municipal, fornecendo subsídios técnicos e legais para a tomada de decisões; Participar de negociações e mediações em nome do município, visando à resolução de conflitos e à defesa dos interesses da administração; Acompanhar a legislação municipal, estadual e federal relacionada às atividades e competências do município, informando a administração municipal sobre as obrigações e as alterações legais que possam afetar sua atuação; outras atividades correlatas.
Assessor Financeiro	Assessorar no planejamento financeiro do município, auxiliando na elaboração do orçamento anual, definindo metas e objetivos financeiros, e contribuindo para o desenvolvimento de políticas e estratégias financeiras; Realizar a análise e o controle das receitas e despesas municipais, verificando a conformidade com as normas e leis vigentes. Monitorar a execução do orçamento, identificando desvios e propondo medidas corretivas; Preparar relatórios financeiros periódicos, como balanços, demonstrativos de resultados e fluxo de caixa, apresentando informações relevantes sobre a situação financeira do município; Fornecer análises e interpretações dos dados financeiros para a tomada de decisões; Gerenciar os recursos financeiros do município, coordenando a execução dos processos de pagamentos, controle de recebimentos, conciliação bancária e aplicação de recursos disponíveis; Assegurar o cumprimento das normas contábeis e fiscais, garantindo a transparência e a legalidade nas operações financeiras; Prestar assessoria aos gestores municipais no que diz respeito a

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	questões financeiras, fornecendo informações e análises necessárias para a tomada de decisões estratégicas. Recomendar ações e medidas para o equilíbrio financeiro e a sustentabilidade das finanças municipais; Realizar o controle e a auditoria interna dos processos financeiros, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. Identificar e corrigir possíveis irregularidades, promovendo a transparência e a eficiência na gestão financeira do município; Manter o relacionamento com instituições financeiras, como bancos e agências de crédito, buscando parcerias e negociando condições favoráveis para captação de recursos e realização de investimentos; outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo I	Assessorar e Prestar apoio direto às atividades gerais da Secretaria a que estiver vinculado e ao Gabinete do prefeito; coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando os diretores de departamento na organização dos serviços e trabalhos pertinentes à sua área de atuação; auxiliar no controle de frequência dos servidores lotados na unidade, bem como auxiliar no planejamento de férias; redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; Elaborar e analisar documentos administrativos, como relatórios, ofícios, memorandos e pareceres; Verificar a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela administração municipal, garantindo a qualidade e a precisão dos documentos produzidos; Participar da gestão de processos administrativos, auxiliando na organização e controle de documentos, na tramitação de processos internos, no acompanhamento de prazos e na garantia da conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos; Promover a integração e a cooperação entre os diferentes setores e departamentos da administração municipal, facilitando a comunicação e a troca de informações. Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, representando o setor administrativo e colaborando nas ações conjuntas; outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo II	Assessorar e Prestar suporte técnico-administrativo aos gestores e equipes nas diversas áreas da administração municipal na comunicação e atendimento das demandas com o público

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	externo; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos, fornecendo suporte na análise de informações, na tomada de decisões e no acompanhamento das atividades e no relacionamento dos diversos setores facilitando o acesso do público aos serviços e solicitações realizadas ao Poder Público; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho, representando o setor administrativo e colaborando nas ações conjuntas da Administração Pública e os diversos setores da comunidade civil; Prestar atendimento ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e encaminhando demandas aos setores competentes. Manter uma postura profissional e cortês no relacionamento com o público, buscando a satisfação dos usuários dos serviços municipais; outras atividades correlatas.
Assessor Executivo II	Assessor a alta administração, dando suporte e assessoria à alta administração da organização, incluindo a preparação de documentos, relatórios e apresentações, o acompanhamento de reuniões e a comunicação eficaz entre a alta administração e as demais áreas da organização. Coordenar projetos especiais e estratégicos, garantindo o cumprimento dos prazos, a alocação adequada de recursos e a comunicação efetiva entre as partes envolvidas. Isso pode incluir a gestão de cronogramas, o monitoramento do progresso do projeto e a elaboração de relatórios de acompanhamento. Executar a análise de informações relevantes para a tomada de decisão, como relatórios financeiros, dados de desempenho e estudos sobre os serviços públicos. Compilar e apresentar as informações de forma clara e concisa, auxiliando a alta administração a tomar decisões estratégicas. Assessorar na gestão da agenda da alta administração, garantindo o agendamento de compromissos, reuniões e eventos importantes, planejamentos de viagens, a organização de agendas complexas e a coordenação de encontros externos de interesse do Município; Assessorar o Executivo na gestão de informações confidenciais e sensíveis, garantindo a sua segurança e a sua correta utilização, seguindo as políticas e os procedimentos estabelecidos para o tratamento dessas informações, mantendo a confidencialidade e a integridade dos dados. Executar tarefas administrativas diversas, como a organização de arquivos, a preparação de correspondências, o gerenciamento de contatos e a administração de documentos. Fornecer suporte administrativo geral à alta administração, auxiliando na eficiência operacional dos compromissos diários; outras atividades correlatas.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Assessor de Saúde II	Prestar assessoria técnica e especializada aos gestores da área de saúde, como secretários e diretores da área da saúde, para implantação de políticas públicas e ações de saúde nos Distritos e Vilas; Contribuir para a elaboração de planos, projetos e estratégias, bem como na definição de metas e indicadores de desempenho nos Distritos e Vilas; Coletar, analisar e interpretar dados e informações relacionados à saúde do município, incluindo indicadores epidemiológicos, demográficos e de desempenho dos serviços de saúde; outras atividades correlatas.
Assessor de Saúde III	Prestar assessoria técnica e especializada aos gestores da área de saúde na identificação dos problemas e necessidades de saúde da população e propor ações e intervenções adequadas; Realizar visitas técnicas, verificar a conformidade com as diretrizes estabelecidas, identificar dificuldades e propor melhorias, buscando garantir a efetividade e qualidade dos serviços prestados à população; Colaborar na promoção da saúde e prevenção de doenças, desenvolvendo e implementando estratégias de educação em saúde, campanhas de conscientização, programas de prevenção e promoção de estilos de vida saudáveis; outras atividades correlatas.
Assessor de Saúde IV	Prestar assessoria técnica e especializada aos gestores da área da saúde, como secretários ou diretores, fornecendo suporte em questões relacionadas às políticas e programas de saúde do município; Contribuir para a elaboração de planos, projetos e estratégias, bem como na definição de metas e indicadores de desempenho; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos diversos sobre questões de saúde, garantindo sua qualidade, clareza e embasamento científico. Apresentar análises e recomendações fundamentadas, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas na área da saúde. Estabelecer e manter relacionamentos com outras instituições, órgãos públicos, organizações da sociedade civil e profissionais de saúde, visando à articulação de ações conjuntas e parcerias estratégicas; Orientar e capacitar equipes de saúde e profissionais envolvidos nas ações de promoção da saúde. Apoiar a gestão da saúde municipal na elaboração de planos, projetos e políticas, fornecendo subsídios

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	técnicos e científicos; outras atividades correlatas.
Assessor de Saúde - AS4	Fornecer assessoria técnica e estratégica à gestão da área de saúde do município. Auxiliar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, contribuindo para a tomada de decisões informadas e para o desenvolvimento de estratégias eficazes. Coletar, analisar e interpretar dados e informações relacionados à saúde no município, utilizando essas informações para identificar problemas de saúde, tendências, desafios e oportunidades, e ajuda a desenvolver medidas para abordá-los. Elaborar relatórios e pareceres, preparar relatórios técnicos, pareceres e documentos relacionados às atividades da área de saúde, tais como relatórios de monitoramento e avaliação de programas, pareceres sobre políticas de saúde, relatórios epidemiológicos, entre outros. Coordenar projetos e programas no âmbito de sua atuação. Acompanhar a implementação, monitorar os indicadores de desempenho, supervisionar equipes e assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. Estabelecer e manter relacionamentos com instituições e parceiros externos, como órgãos governamentais, organizações não governamentais e entidades de saúde. Coordenar ações conjuntas, participar de reuniões e grupos de trabalho, e promover parcerias estratégicas para fortalecer a saúde no município. Fornecer apoio técnico e capacitação aos profissionais de saúde do município, compartilhando conhecimentos, orientando sobre boas práticas, promovendo a atualização profissional e contribui para o aprimoramento dos serviços de saúde. Acompanhar a legislação e normas relacionadas à saúde, garantindo a conformidade e o cumprimento das exigências legais. Manter atualizado sobre as políticas e diretrizes nacionais e estaduais de saúde, e auxiliando na sua implementação no contexto municipal. Representar o município em reuniões, comitês e fóruns relacionados à saúde, contribuindo com perspectivas técnicas, apresentando informações relevantes e defendendo os interesses do município nessas instâncias.
Assessor Executivo I	assessorar e fornecer suporte aos órgãos, unidades e subunidades administrativas na comunicação o gestor municipal na implantação e desenvolvimento de políticas públicas demandadas pela população; colaborar na elaboração de planos e projetos, participar de reuniões, contribuir na tomada de decisões e realizar pesquisas e análises para embasar as

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	ações do gestor. Gerenciar a agenda do gestor, agendando reuniões, eventos e compromissos, e garantir a otimização do tempo e dos recursos disponíveis. Coordenar o fluxo de informações e comunicações, preparar materiais e relatórios necessários para as atividades do gestor e assegurar que todos os compromissos sejam cumpridos de acordo com as prioridades estabelecidas; outras atividades correlatas.
Assessor Executivo II	assessorar e fornecer suporte ao gestor municipal em matéria de interesse público na elaboração de documentos diversos, como relatórios, memorandos, pareceres, propostas e comunicados internos e externos à Administração, garantindo sua qualidade, consistência e alinhamento com as diretrizes estabelecidas nas estratégias e políticas públicas; revisar e editar materiais produzidos por outros setores, assegurando a clareza, precisão e adequação das informações; Coletar, organizar e analisar informações relevantes para subsidiar a tomada de decisões do gestor. Realizar pesquisas, buscar dados, estudos e boas práticas em sua área de atuação, acompanhar a legislação e normas pertinentes e fornecer subsídios técnicos para embasar a formulação de políticas e ações da administração municipal; outras atividades correlatas.
Assessor Executivo III	Auxiliar na gestão de projetos estratégicos, monitorando seu andamento, acompanhando prazos e metas, identificando eventuais desvios e propondo medidas corretivas. Colaborar na elaboração de relatórios de prestação de contas e no estabelecimento de metas e estratégias para alcançar os objetivos estabelecidos; Representar o gestor em reuniões, eventos e contatos com outras instituições, órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil. Manter relacionamentos institucionais, promover a interação entre diferentes setores e buscar parcerias e colaborações que possam beneficiar a administração municipal. Distribuir tarefas entre a equipe, acompanhar o andamento das atividades, oferecer orientação e suporte aos membros da equipe e garantir a integração e colaboração entre as diferentes áreas envolvidas; outras atividades correlatas.
Assessor de Convênios	Elaborar e analisar convênios firmados entre o município e outras entidades, como órgãos

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	governamentais, organizações não governamentais (ONGs), empresas privadas e instituições de ensino. Isso pode incluir a redação dos termos e condições do convênio, a análise da viabilidade financeira e operacional, e a verificação da conformidade legal; Participar de negociações com as partes interessadas envolvidas nos convênios. Isso pode envolver a discussão de cláusulas contratuais, a definição de responsabilidades e obrigações das partes, e a busca por acordos mutuamente benéficos; Gerenciar os convênios em andamento, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos. Isso pode envolver a realização de monitoramento e controle das atividades previstas no convênio, a análise de relatórios e prestações de contas, e a comunicação regular com as partes envolvidas; Fornecer suporte técnico às áreas envolvidas nos convênios, como a Secretaria responsável pela área temática do convênio. Isso pode incluir a orientação sobre normas e regulamentos, a análise da viabilidade técnica dos projetos propostos, e a identificação de oportunidades de financiamento ou parcerias; Realizar análise de riscos dos convênios, identificando possíveis impactos e propondo medidas de mitigação. Isso pode envolver a avaliação de riscos financeiros, jurídicos, operacionais e reputacionais associados aos convênios; Manter registros e documentação adequados dos convênios firmados, incluindo contratos, termos aditivos, relatórios de execução e prestações de contas. Isso é importante para garantir a transparência, a conformidade e a prestação de contas adequada dos recursos e atividades relacionados aos convênios; Acompanhar a legislação e normas aplicáveis aos convênios, garantindo que os processos estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares. Isso inclui estar atualizado sobre leis, decretos, resoluções e instruções normativas relacionadas aos convênios; outras atividades correlatas.
Assessor de Gabinete I	Prestar suporte direto ao titular do gabinete. Isso pode incluir a organização da agenda, a marcação de compromissos, a preparação de documentos e materiais, a redação de correspondências e o atendimento a solicitações diversas; Realizar pesquisas e análises em áreas relevantes ao trabalho do titular do gabinete. Isso pode envolver a coleta de informações, a compilação de dados, a elaboração de relatórios e a apresentação de recomendações ou propostas; Ajudar na redação e preparação de discursos e pronunciamentos para o titular do

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	gabinete; Monitorar e acompanhar projetos e ações relacionados às atividades do titular do gabinete; Colaborar com outros assessores ou membros da equipe do gabinete, compartilhando informações, contribuindo com ideias e realizando tarefas conjuntas para atender às demandas do titular e alcançar os objetivos do gabinete; outras atividades correlatas.
Assessor de Gabinete II	Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração; Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa; Assessorar o Departamento de Administração; Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito; Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos; Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito; outras atividades correlatas.
Coordenador do PSF	Coordenar as equipes de saúde da família e as ações desenvolvidas no âmbito do ESF, garantindo a execução das atividades de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar a equipe de profissionais de saúde que compõem o ESF, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros; Realizar a gestão de recursos humanos, promovendo a capacitação, avaliação e motivação da equipe; Elaborar o planejamento das atividades do ESF em conjunto com a equipe, definindo metas e estratégias para a atuação na área de abrangência. Monitorar o cumprimento das metas e avaliar os resultados alcançados, realizando ajustes e correções necessárias; Estabelecer e manter uma relação de proximidade e diálogo com a comunidade atendida pelo ESF, promovendo a participação dos usuários na definição das ações de saúde; Realizar reuniões com a comunidade, ouvir demandas e sugestões, e promover ações de educação em saúde; Realizar visitas técnicas às unidades de saúde da família para acompanhar o desenvolvimento das atividades e a qualidade dos serviços prestados; Orientar os profissionais de saúde, identificar dificuldades e propor soluções para melhorar a efetividade e eficiência do ESF; Promover a integração do ESF com outros serviços de saúde do município, como unidades básicas de saúde, hospitais, serviços

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	especializados, entre outros; Participar de reuniões e comissões de saúde, representando o ESF e contribuindo para a articulação entre os diferentes níveis de atenção à saúde; Garantir a correta documentação e registro das atividades do ESF, incluindo prontuários dos usuários, relatórios de atendimentos e indicadores de saúde; Assegurar a confidencialidade e o sigilo das informações, de acordo com as normas éticas e legais; outras atividades correlatas.
Controlador Interno	I- assessorar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do Município; II- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos; III- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; IV- elaborar, apreciar e submeter ao prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal; V- elaborar, apreciar e submeter ao prefeito estudos e propostas que objetivam ao incremento das receitas públicas municipais; VI- executar auditorias contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Administração Pública Municipal; VII- apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional; VIII- orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução de despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; IX- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do Município; X- orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito; XI- orientar, acompanhar e fiscalizar dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas; XII- orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal a qualquer título, na administração direta e indireta municipal; outras atividades correlatas.
Diretor de Transporte	Planejar e coordenar as operações de transporte da empresa, garantindo a eficiência e a otimização dos recursos disponíveis. Isso pode envolver a definição de rotas, horários, modos

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPI 26.042.572/0001-27

	de transporte e métodos de entrega; Realizar a gestão da frota de veículos. Isso pode incluir a aquisição, manutenção e reparo de veículos, a gestão de combustível e peças sobressalentes, a renovação de seguros e licenças, e a garantia do cumprimento das regulamentações de trânsito e segurança; Supervisionar os motoristas. Isso pode envolver a definição de requisitos de contratação, a realização de entrevistas e seleção, a elaboração de programas de treinamento e a garantia do cumprimento das normas de segurança e regulamentações; Monitorar e controlar os custos associados ao transporte, garantindo que estejam dentro do orçamento estabelecido. Isso pode envolver a análise de despesas, a busca por oportunidades de redução de custos, a negociação de contratos com fornecedores e a elaboração de relatórios financeiros; Garantir que todas as atividades de transporte estejam em conformidade com as regulamentações locais, regionais e nacionais. Isso pode incluir a obtenção de licenças e autorizações, a conformidade com normas de segurança e a adoção de práticas sustentáveis de transporte; outras atividades correlatas.
Diretor de Assessoria de Comunicação	Desenvolver a estratégia de comunicação da organização, alinhada aos objetivos e metas da empresa. Isso pode envolver a definição de mensagens-chave, identificação de públicos-alvo, seleção de canais de comunicação e elaboração de planos de ação; Supervisionar a equipe de profissionais de comunicação, como jornalistas, redatores, designers e especialistas em mídia digital. Ele é responsável por orientar, motivar e desenvolver a equipe, além de gerenciar recursos e garantir a eficiência das atividades; Atuar como porta-voz da Administração, estabelecendo e mantendo relacionamentos com a imprensa, jornalistas e outros; Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna para garantir o alinhamento e engajamento dos funcionários com os objetivos e valores da Administração; Supervisionar a produção de conteúdo de comunicação, como comunicados de imprensa, artigos, publicações em redes sociais, materiais e relatórios; Planejar e executar eventos, como conferências e seminários; outras atividades correlatas.
Diretor de Recepção	Liderar e gerenciar a equipe de recepcionistas, garantindo que eles cumpram suas responsabilidades e alcancem os objetivos estabelecidos; Garantir um atendimento ao público eficiente e de qualidade. Isso pode envolver a supervisão da demanda, o fornecimento de informações e orientações, o gerenciamento de reclamações e o tratamento de situações

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	difíceis ou de emergência; Coordenar as atividades diárias da recepção, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e conforme os procedimentos estabelecidos. Isso pode incluir o agendamento de compromissos, o controle de acesso às instalações, a organização de eventos especiais; Colaborar com outras áreas da Administração para garantir um fluxo adequado de informações e um atendimento eficiente. Isso pode incluir a comunicação com departamentos internos, a fim de coordenar atividades e garantir a satisfação no atendimento; outras atividades correlatas.
Encarregado de Serviço de Atendimento	Supervisionar a equipe de trabalhadores que desempenham serviços específicos. Isso pode incluir atribuir tarefas, orientar e treinar os membros da equipe, monitorar o desempenho e garantir a execução adequada das atividades; Coordenar as atividades diárias e operacionais da equipe. Isso pode envolver a programação de tarefas, o estabelecimento de prioridades, a distribuição de recursos, a garantia de cumprimento dos prazos e a resolução de problemas que possam surgir durante a execução das atividades; Garantir a qualidade dos serviços prestados pela equipe. Isso pode incluir a verificação da conformidade com padrões e procedimentos estabelecidos, a inspeção e avaliação do trabalho realizado, a identificação e correção de falhas ou deficiências, e a implementação de medidas para melhorar a eficiência e a eficácia das atividades; Supervisionar a manutenção, a limpeza e o armazenamento adequado de equipamentos e materiais utilizados pela equipe. Isso envolve garantir que os recursos estejam em boas condições de funcionamento, que sejam utilizados de forma adequada e segura, e que estejam disponíveis quando necessários; Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas pela equipe. Isso pode incluir a adoção e o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, e a realização de treinamentos de segurança e conscientização para a equipe; outras atividades correlatas.
Motorista do Prefeito	Conduzir o veículo oficial utilizado pelo prefeito, garantindo a segurança e o conforto durante o deslocamento. Isso inclui a condução adequada, respeitando as leis de trânsito, as normas de segurança e as instruções específicas do prefeito ou da equipe de segurança; Transportar o prefeito para compromissos oficiais, reuniões, eventos e outras atividades programadas. Ele deve conhecer as rotas e itinerários, buscando a melhor opção de trajeto e evitando atrasos;

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	Providenciar a manutenção básica do veículo oficial, como verificar regularmente os níveis de combustível, óleo e água, bem como a calibragem dos pneus. Ele também deve reportar qualquer problema mecânico ou necessidade de reparo ao responsável pela frota de veículos; Prestar apoio logístico ao prefeito e à equipe, auxiliando no transporte de materiais, documentos, bagagens e outros itens necessários para as atividades do prefeito; Agir com discrição e sigilo em relação às informações e conversas que ocorrem durante o transporte. Ele deve respeitar a confidencialidade das informações e zelar pela privacidade do prefeito; Auxiliar na comunicação e interação do prefeito com outras pessoas durante os deslocamentos. Isso pode incluir a recepção de chamadas telefônicas, a transmissão de mensagens e a realização de contatos prévios para confirmar agendas e compromissos; Zelar pelo veículo oficial, mantendo-o limpo, organizado e em bom estado de conservação. Ele também deve garantir a segurança dos ocupantes, certificando-se de que todos utilizem os cintos de segurança e adotando medidas de segurança adequadas durante os deslocamentos; outras atividades correlatas.
Supervisor de Divisão da 3ª Idade	Planejar e organizar programas e atividades específicas para atender às necessidades e interesses dos idosos. Isso pode incluir atividades recreativas, culturais, educacionais, esportivas, sociais e de lazer, como grupos de caminhada, aulas de dança, palestras, passeios e eventos temáticos; Coordenar equipes de profissionais e voluntários envolvidos no atendimento aos idosos. Isso pode incluir a definição de tarefas, a distribuição de responsabilidades, o acompanhamento do desempenho e a garantia de um ambiente acolhedor e seguro para os idosos; Assegurar um atendimento de qualidade aos idosos, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas. Isso pode envolver o monitoramento do estado de saúde dos idosos, a coordenação de serviços de cuidados e assistência, e a orientação para a obtenção de benefícios e serviços disponíveis para essa população; Promover a integração social dos idosos, incentivando a participação em atividades comunitárias e o convívio entre os membros da terceira idade. Além disso, ele também deve trabalhar para garantir a inclusão dos idosos na sociedade, combater o preconceito e a discriminação, e promover a igualdade de oportunidades; Elaborar relatórios

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e demandas identificadas. Além disso, ele deve avaliar continuamente os programas e atividades, buscando aprimorar a qualidade do atendimento e a satisfação dos idosos; Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições e serviços relacionados à terceira idade, como centros de saúde, instituições de longa permanência, associações de idosos e órgãos governamentais. Isso pode incluir a participação em reuniões, grupos de trabalho e redes de colaboração; outras atividades correlatas.
Supervisor de Pontes	Supervisionar a manutenção adequada e a conservação das pontes do município. Isso pode envolver a inspeção regular das estruturas, a identificação de problemas ou danos, a coordenação das equipes de manutenção e a garantia de que as atividades de manutenção sejam realizadas conforme as normas e regulamentos aplicáveis; Coordenar a equipe de trabalho responsável pela manutenção e conservação das pontes. Isso pode incluir a atribuição de tarefas, a orientação e treinamento dos membros da equipe, o monitoramento do desempenho e a garantia de que as atividades sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos; Planejar e programar as atividades relacionadas à manutenção e conservação das pontes. Isso pode incluir a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a gestão do estoque de materiais necessários e a garantia de que as atividades sejam executadas de maneira eficiente; Realizar inspeções regulares nas pontes para garantir sua segurança e bom estado de conservação. Isso pode envolver a verificação da estrutura, dos componentes, das fundações e de outros elementos das pontes. Além disso, o supervisor pode implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir a conformidade com os padrões estabelecidos; Atuar como ponto de contato para partes interessadas, como autoridades governamentais, engenheiros, empreiteiros e comunidades locais. Isso pode envolver a comunicação efetiva, o atendimento a solicitações e preocupações, a negociação de acordos e a garantia de um bom relacionamento com as partes envolvidas; outras atividades correlatas.
Supervisor de Mata-Burros	Supervisionar a instalação e a manutenção adequada dos mata-burros em estradas e vias rurais. Isso pode incluir a supervisão da construção, reparo e substituição de mata-burros, garantindo que sejam instalados de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis; Coordenar a equipe de trabalho responsável pela instalação e manutenção dos mata-burros.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	Isso pode envolver a atribuição de tarefas, a orientação e treinamento dos membros da equipe, o monitoramento do desempenho e a garantia de que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos; Planejar e programar as atividades relacionadas à instalação e manutenção dos mata-burros. Isso pode incluir a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a gestão do estoque de materiais necessários e a garantia de que as atividades sejam executadas de maneira eficiente; Realiza inspeções regulares para garantir que os mata-burros estejam em boas condições de uso e segurança. Isso pode envolver a verificação da estrutura, fixação adequada, sinalização e outras características relevantes. Além disso, o supervisor pode implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir a conformidade com os padrões estabelecidos; Atuar como ponto de contato para partes interessadas, como proprietários de terras, autoridades governamentais e comunidades locais. Isso pode envolver a comunicação efetiva, o atendimento a solicitações e preocupações, a negociação de acordos e a garantia de um bom relacionamento com as partes envolvidas; outras atividades correlatas.
Supervisor de Esportes e Lazer	Planejar e organizar programas esportivos para a comunidade, incluindo a elaboração de calendários de eventos esportivos, competições, torneios e atividades de lazer. Coordenar as equipes de esportes e lazer, garantindo o bom funcionamento das atividades e o desempenho dos treinadores e instrutores. Realizar a gestão das instalações esportivas do município, incluindo a manutenção, a conservação e a adequação dos espaços esportivos. Promover eventos esportivos, competições e torneios, tanto para a comunidade local quanto para visitantes. Estabelecer parcerias com entidades esportivas, associações, clubes e outras organizações relevantes para a promoção de atividades esportivas e de lazer. Atuar como ponto de contato para a comunidade, respondendo a consultas, fornecendo informações sobre as atividades esportivas e de lazer, e atendendo às demandas e sugestões da população; outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

ANEXO VI

Cargos de Programas Federais – Provimento por meio de contratação.

TABELA I - CARGOS DA GESTÃO DA SAÚDE					
REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	- AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF	40 HS	01	F101	R\$ 1.508,87
ESCOLARIDADE ELEMENTAR	- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44HRS	04	A101	R\$ 1.320,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	- ATENDENTE RECEPCIONISTA	44HRS	04	C101	R\$ 1.320,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO + REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE	- AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	40 HS	03	G101	R\$ 1.655,02
ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL COM APROVEITAMENTO E CARGA HORÁRIA	- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 HS	25	G101	R\$ 2.604,10
	- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS		12		

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

MÍNIMA DE 40HORAS					
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- CIRURGIÃO DENTISTA PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	40HS	03	N1 01	R\$ 5.684,65
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- ENFERMEIRO ESF		05	O101	R\$ 5.463,69
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FARMACÊUTICA	40HS	02	O101	R\$ 5.456,20
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FONOAUDIÓLOGO ESF	40HS	01	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FISIOTERAPEUTA	20HS	01	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- FISIOTERAPEUTA I	30 HS	02	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- MÉDICO ESF	40 HS	03	P101	R\$ 23.577,74
ESCOLARIDADE ELEMENTAR + EXPERIÊNCIA E HABILITAÇÃO PARA	- MOTORISTA	44HRS	06	D101	R\$ 1.320,00

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

MOTORISTA					
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- NUTRICIONISTA	40 HS	02	N1 01	R\$ 3.740,33
CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	- PSICÓLOGO	40 HS	02	N1 01	R\$ 3.740,33
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECÍFICO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	44hrs	11	L101	R\$ 2.639,35

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

TABELA II – ATRIBUIÇÕES	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Enfermagem – PSF	Auxiliar no atendimento aos pacientes: Prestar assistência direta aos pacientes, sob supervisão de um enfermeiro, realizando atividades como aferição de sinais vitais, administração de medicamentos por via oral, curativos simples, coleta de materiais para exames laboratoriais, entre outros cuidados básicos; Organizar e controlar materiais e equipamentos: Receber, conferir e controlar o estoque de materiais e medicamentos utilizados no serviço de saúde, garantindo a disponibilidade e adequada utilização desses recursos; Apoiar na realização de procedimentos: Auxiliar nos procedimentos realizados pela equipe de saúde, como coleta de amostras para exames, vacinação, curativos mais complexos, cuidados com sondas e drenos, entre outros, seguindo as orientações e protocolos estabelecidos.
Agente de Comunitário de Saúde (Provimento por meio de processo seletivo, por prazo indeterminado, na forma da Lei Federal 11.350/2006). Requisitos para Provimento: Ensino Médio e Curso de Formação Inicial com aproveitamento e carga horária mínima de 40 horas	Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; Realizar o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; Mobilizar a comunidade e estimular à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socio

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

educacional; Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério, b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto, c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura, d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas, f) da pessoa em sofrimento psíquico, g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas, h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças, j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. Realizar visitas domiciliares, regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família, b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde, c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; Acompanhar as condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); Realizar, com assistência do profissional de saúde de nível superior: a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário,



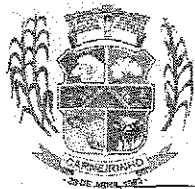
CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	para a unidade de saúde de referência, d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade, e) a verificação antropométrica; Realizar atividades compartilhadas com demais membros da equipe multiprofissional em saúde da família, quais sejam: a) a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico, b) a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; c) a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde, d) a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença, e) a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde, f) o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde, g) o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.
Agente de Combate a Endemias (Provimento por meio de processo seletivo, por prazo indeterminado, na forma da Lei Federal 11.350/2006). Requisitos para Provimento: Ensino Médio e Curso de Formação Inicial com aproveitamento e carga horária mínima de 40 horas	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacologia e coleta de reservatórios de doenças; Cadastramento e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar ações de prevenção e controle de

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Participar, com assistência do profissional de saúde de nível superior da vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, das atividades de: a) planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações, b) coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município, c) necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes, d) investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública, e) realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
Cirurgião Dentista – Programa Saúde da Família	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

	manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Enfermeiro PSF	Executa serviços de enfermagem orientando as equipes do PSF – Programa de Saúde da Família através de procedimentos de rotina e ou específicos com vistas a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; atende as normas específicas do Programa de Saúde da Família determinadas por instâncias superiores.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Fonoaudiólogo ESF	Realizar o diagnóstico de área para identificação das necessidades e particularidades de cada território e população; participar dos grupos de gestantes para orientar sobre amamentação e hábitos orais inadequados do bebê; participar dos grupos de envelhecimento ativo com o objetivo de orientar ações que favoreçam a comunicação oral e habilidades cognitivas, auditivas e vocais; participar de grupos e/ou desenvolver ações que favoreçam o desenvolvimento infantil, no que diz respeito às suas áreas de atuação; orientar agentes comunitários de saúde, para coletar dados referentes à comunicação dos usuários e detecção de sinais indicadores de alterações da comunicação humana; desenvolver atividades de promoção à saúde e de comunicação, por meio da abordagem de temas como saúde materno infantil, desenvolvimento infantil, saúde auditiva, saúde mental, saúde vocal e saúde do idoso; realizar visitas domiciliares, para elencar fatores ambientais e familiares que possam gerar alterações na comunicação humana; realizar atividades em instituições educacionais; participar das entidades representativas da população (conselho gestor, popular); realizar com a equipe campanhas de aleitamento materno, saúde auditiva, saúde vocal, envelhecimento ativo, comunicação humana etc.
Médico PSF	Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente atendido pelo PSF – Programa de Saúde da Família, atende às normas previstas pelo Programa determinadas por instâncias superiores. Os profissionais do NASF devem apoiar a equipe de saúde da família por meio de matriciamento, construção conjunta de projetos terapêuticos e demais momentos de troca de saberes, garantindo um processo de trabalho compartilhado e corresponsável na prestação do cuidado.

RUA ANTÔNIO DAS G. OLIVEIRA, 1600, JD PLANALTO – CARNEIRINHO – MG – CEP: 38290-000

Site: www.carneirinho.mg.leg.br